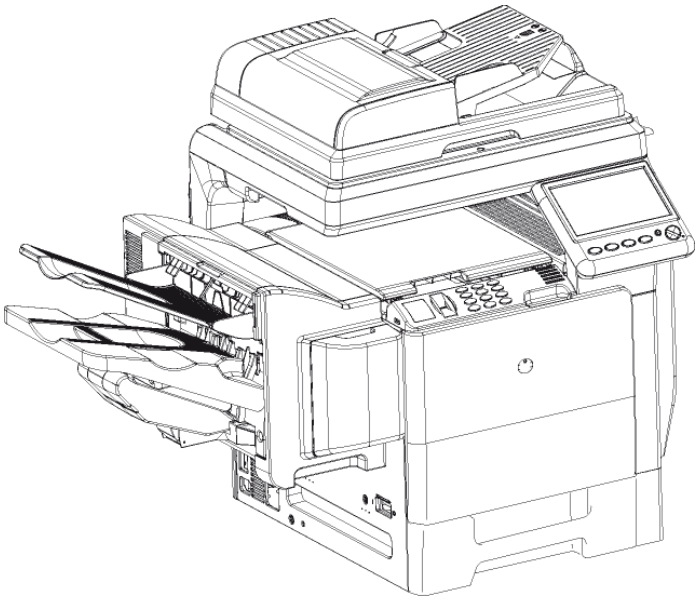
MF 6990dn
Agoris C935



Livret d'utilisation

Sagemcom

Cher client

Avant toute utilisation, pour votre confort et votre sécurité, nous vous engageons à lire attentivement le chapitre Sécurité [🗎 131].

Vous venez d'acquérir un terminal de communication de nouvelle génération et nous vous félicitons de votre choix. A la fois appareil multifonction noir&blanc et couleur capable de télécopier, d'imprimer, de copier ou également de numériser, votre appareil saura répondre à vos besoins professionnels les plus exigeants.

Conjuguant puissance, convivialité et simplicité d'utilisation grâce à son écran tactile, votre terminal vous offre les fonctions suivantes :

- copie, numérisation et émission/réception télécopie en couleur et en noir&blanc
- impression et finition de documents complexes (copie recto/verso, finisseur en option : agrafage, assemblage et décalage des travaux)
- serveur d'impression avec disque dur
- utilisation sur réseau local (LAN 10 BaseT/100 BaseTx, Kit PC Companion Suite Pro)
- impression sécurisée des documents
- protection de l'accès à l'appareil (gestion de comptes utilisateurs, identification biométrique, attribution de droits d'utilisation et d'administration des ressources de l'appareil)
- gestion des ressources mises à disposition des utilisateurs (quotas, compteurs)

Règles d'utilisation des symboles

Cette documentation utilise des symboles destinés à aider le lecteur à identifier les informations délivrées :

Symbole	Définition
ATTENTION	Indique des notes de sécurité importantes. Le non respect de ces notes pourrait entraîner des blessures graves voire fatales. Veillez à bien lire ces notes. Vous les trouverez à la section Sécurité du présent manuel.
Avertissement	Indique des notes de sécurité importantes. Le non respect de ces notes pourrait entraîner des blessures mineures à modérées, ou endommager l'appareil ou l'équipement. Veillez à bien lire ces notes. Vous les trouverez à la section Sécurité du présent manuel.
Important	Indique des points à lire avec une attention particulière lors de l'utilisation de l'appareil, ainsi que des explications de causes probables de bourrage papier, d'endommagement des originaux ou de perte de données. Veillez à bien lire ces explications.
Note	Indique des explications supplémentaires sur les fonctions de l'appareil, ainsi que des instructions sur la résolution d'erreurs de l'utilisateur.

Table des matières

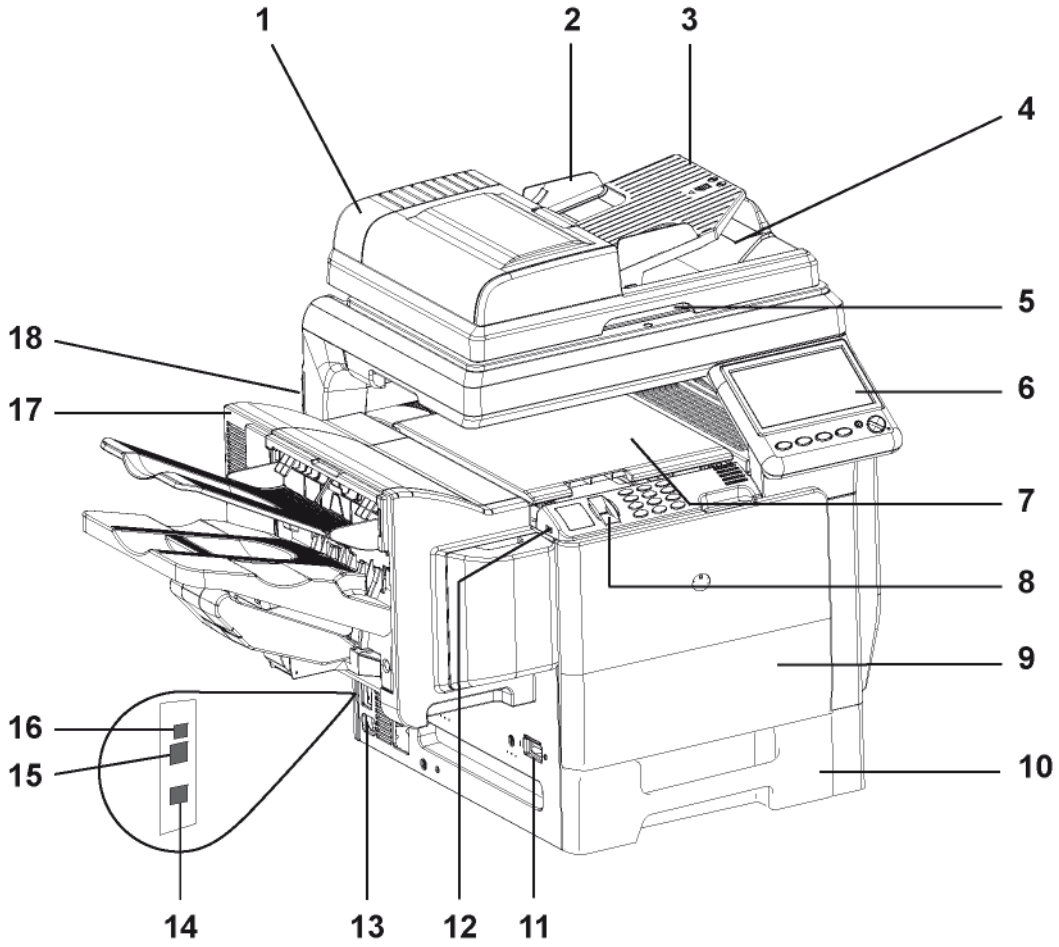
Cher client 2
Règles d'utilisation des symboles 2
Présentation du terminal 6
Description de l'appareil 6
Description du panneau de commande 8
Installation 9
Contenu de l'emballage 9
Installation de l'appareil 9
Installation d'options 9
Finisseur 9
Bac papier additionnel 9
Diffuseur de parfum 9
Extension de mémoire 9
Chargement des supports 11
Charger du papier dans le bac principal 11
Charger du papier dans l'introducteur manuel 11
Charger des enveloppes dans l'introducteur manuel 12
Charger du papier dans le bac additionnel 13
Mise en service de l'appareil 15
Raccordement de l'appareil 15
Configuration initiale de l'appareil 15
Prise en main de l'appareil 17
Principes de navigation 17
Utilisation des boutons 17
Editeur virtuel 17
Défilement d'écrans 17
Chemin de navigation 17
Présentation des fonctions dédiées 18
Présentation de l'écran d'accueil et des menus 18
Utilitaires et menus de configuration 18
Suivi des opérations et communications en cours 19
Messages d'avertissement et d'erreur 20
Mise en place des documents originaux 20
Utiliser le scanner à plat 20
Utiliser le scanner à défilement 20
Bien utiliser l'option Scan Multiple 21
S'identifier sur le terminal 22
Se connecter / Déconnecter de son compte utilisateur 22
Personnaliser son compte utilisateur / empreinte digitale 22
Configurer le terminal et les services 24
Imprimer le guide des fonctions 24
Configuration à distance 24
Réglages généraux 24
Réglages Date/Heure 24
Réglages Géographiques 25
Ergonomie 26
Réglages papier 27
Définir le format de papier 27
Définir le type de papier 27
Réglages Scanner / Imprimante 28
Format papier Scanner / Imprimante 28
Ajustement des marges Scanner / Imprimante 28
Paramètres d'impression PC 28
Bac papier par défaut 29
Réglages Fax 30
Définir le nom et le numéro du terminal 30
Paramètres d'émission télécopie 30
Paramètres de réception télécopie 33
Configuration du serveur de fax (option) 36
Paramètres avancés fax 37
Réglages par défaut des services 37
Réglages par défaut de la fonction Copie 37
Réglages par défaut de la fonction Emission Fax 38
Réglages par défaut de la fonction Scan To 38
Réglages Réseau local 38
Configurer le réseau Ethernet 39
Configuration de serveur SNTP 40
Configuration du port FTP client 40
Configuration du service SNMP 41
Configuration du serveur SMTP 41
Configuration Active Directory 41
Configuration de serveur d'impression (RAW ou LPR) 41
Configuration de serveur LDAP 42
Réglages Internet via la ligne téléphonique 42
Configurer la connexion à Internet 42
Réglages Messagerie électronique 43
Accéder aux paramètres de configuration de la messagerie électronique 43
Configurer la connexion au service de messagerie 43
Définir une adresse de réponse 43
Définir le type de rapport d'émission 44
Gestion PC 44
Désenregistrer un PC 44
Télérelève et Télémaintenance 44
Connexion au centre serveur 44
Déclencher une télérelève 44
Déclencher une télémaintenance 44
Imprimer / Exporter / Importer les réglages 45
Imprimer la liste des réglages 45
Imprimer la liste des polices 45
Exporter les réglages 45
Importer les réglages 45
Suivi et compteurs d'activité du terminal 45
Journal des communications 45
Compteurs d'activités 46
Etat des consommables 46
Informations matérielles et logicielles 46
Créer et gérer des comptes utilisateurs 47
Activer / Désactiver la gestion des droits utilisateurs 47
Créer un compte utilisateur 49
Modifier un compte utilisateur 50
Supprimer un compte utilisateur 50
Imprimer la liste des comptes utilisateurs 50
Rapports et compteurs d'utilisation des comptes utilisateurs 51
Imprimer un rapport intermédiaire 51
Envoyer un rapport intermédiaire 51
Ré-initialiser les compteurs d'utilisation 51
Photocopier des documents 52
Bien choisir les options de photocopie 52
La reliure 52

La copie mosaïque ... 52
La copie poster ... 52
Le zoom ... 53
Photocopie simple ... 53
Photocopie Recto/Verso ... 53
Photocopie avec économie de toner ... 54
Photocopie élaborée ... 54
Photocopie carte d'identité ... 55
Télécopier des documents ... 57
Transmission de télécopies ... 57
Emission simple ... 57
Emission élaborée ... 58
Emission différée ... 59
Arrêter une émission en cours ... 60
Réception de télécopies ... 60
Imprimer les télécopies reçues en mémoire ... 60
Suivi des émissions de télécopies ... 61
Forcer une demande d'émission ... 61
Modifier une demande d'émission ... 61
Supprimer un document en attente d'émission ... 61
Imprimer un document en attente d'émission ... 61
Imprimer des documents ... 62
Conditions requises ... 62
Bien choisir les options d'impression ... 62
Onglet Papier ... 62
Onglet Formats personnalisés ... 62
Onglet Sécurité des impressions ... 63
Onglet Avancé ... 63
Onglet Couleur ... 63
Onglet Filigranes ... 63
Onglet Surimpressions ... 64
Onglet Polices ... 64
Onglet Options de périphérique ... 64
Onglet Réglages ... 64
Impression simple ... 64
Impression Recto/Verso ... 64
Impression sécurisée ... 65
Recevoir son empreinte digitale ... 65
Lancer une impression sécurisée ... 65
Récupérer/Libérer ses impressions sécurisées ... 66
Arrêter une impression en cours ... 66
Suivi des impressions ... 66
Imprimer la liste des impressions mémorisées ... 66
Forcer une impression ... 67
Modifier une impression ... 67
Supprimer une impression ... 67
Utiliser une clé mémoire USB ... 68
Compatibilité des supports ... 68
Recommandations d'utilisation de clés USB ... 68
Visualisation du contenu d'une clé USB ... 68
Imprimer des fichiers depuis une clé USB ... 68
Imprimer des photos depuis une clé USB ... 69
Imprimer des documents depuis une clé USB ... 70
Enregistrer un document sur une clé USB ... 71
Analyser le contenu de votre clé USB ... 72
Numériser et envoyer des documents ... 73
Scan to Clé USB ... 73
Scan to Mail ... 73
Scan to FTP ... 75
Scan to SMB ... 77
Scan to PC ... 78
Scan to Archive ... 79
Arrêter une émission en cours ... 79
Réception de messages électroniques ... 80
Suivi des émissions de documents ... 80
Forcer une demande d'émission ... 80
Modifier une demande d'émission ... 80
Supprimer un document en attente d'émission ... 81
Imprimer un document en attente d'émission ... 81
Carnet d'adresses ... 82
Créer et gérer des contacts ... 82
Propriétés d'un contact ... 82
Créer un contact ... 82
Modifier un contact ... 83
Supprimer un contact ... 83
Créer et gérer des listes de contacts ... 84
Propriétés d'une liste de contacts ... 84
Créer une liste de contacts ... 84
Modifier une liste de contacts ... 84
Supprimer une liste de contacts ... 85
Imprimer le carnet d'adresses ... 85
Accéder aux contacts du serveur LDAP ... 85
Exporter / Importer le carnet d'adresses ... 85
Exporter le carnet d'adresses ... 85
Importer un carnet d'adresses ... 85
Restaurer le carnet d'adresses (option Carte annuaire) ... 86
Fonctions PC ... 87
Introduction ... 87
Configuration requise ... 87
Installation du logiciel ... 87
Installation complète du logiciel ... 87
Installation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro ... 88
Installation manuelle des pilotes ... 89
Supervision du Terminal multifonction ... 90
Companion Director ... 90
Présentation graphique ... 90
Activation des utilitaires et des applications ... 90
Companion Monitor ... 90
Présentation graphique ... 90
Gestion des périphériques ... 90
Afficher l'état des consommables ... 93
Liens ... 93
Fonctionnalités de Companion Suite Pro ... 93
Analyse de document ... 93
Impression ... 95
Communications télécopies ... 95
Présentation de la fenêtre Télécopie ... 95
Envoyer une télécopie ... 95
Recevoir une télécopie ... 97
Suivi des communications des télécopies ... 97
Paramètres des télécopies ... 97
Page de garde ... 98
Désinstallation du logiciel ... 101
Désinstallation complète du logiciel ... 101
Désinstallation des pilotes ... 101

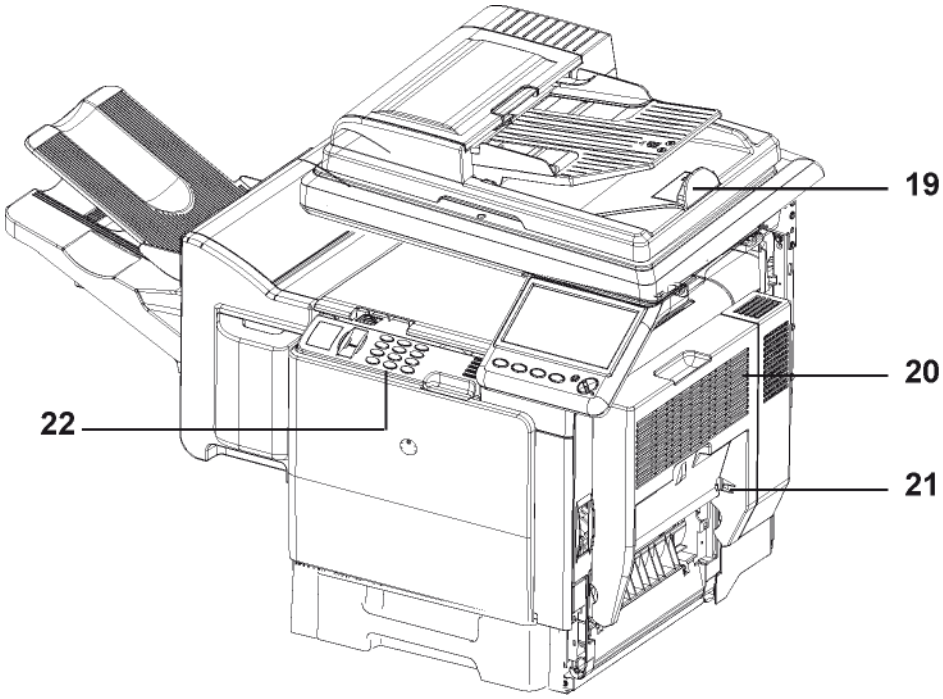
Maintenance et incidents 103
Entretien 103
Généralités 103
Nettoyage 103
Remplacement des consommables 107
Calibrage des couleurs 111
Révision 111
Elimination des bourrages papier 112
Emplacements de bourrages papier possibles 112
Considérations d'élimination de bourrages papier 112
Bourrage papier Scanner 112
Bourrage papier Bac principal 112
Bourrage papier Bac additionnel 114
Bourrage papier Module Recto/Verso 114
Bourrage papier Unité de fixation 115
Bourrage papier Introducteur manuel et Rouleau de transfert 116
Bourrage papier Transposeur 117
Bourrage papier Unité d'agrafage 117
Elimination des bourrages agrafes 118
Stockage 119
Emballage et transport de l'appareil 119
Partie scanner 119
Partie imprimante 119
Mise à jour Firmware 119
Résolution de problèmes 120
Résolution de problèmes divers 120
Résolution de problèmes de bourrages papier 122
Résolution de problèmes de qualité d'impression 124
Incidents de carte à puce 128
Echecs de communication 128
Cas d'un échec à la numérisation 128
Cas d'un échec à l'émission 128
Codes d'échec de communication 129
Sécurité 131
Consignes de sécurité 131
Informations de sécurité relatives au laser 132
Pour l'Europe/Asie 132
Position des étiquettes de sécurité sur la machine 132
Symboles de l'interrupteur d'alimentation 133
Informations réglementaires 133
Certifications en Europe 133
Conditions d'emplacement 133
Précautions d'utilisation 134
Environnement d'exploitation 134
Précautions d'utilisation du terminal 134
Précautions d'utilisation de l'écran tactile 135
Informations de sécurité 135
Sécurité pendant le fonctionnement 135
Manipulation et déplacement de l'appareil 137
Chocs lors de manipulations 137
Déplacement de l'appareil 137
Manipulation des cartouches de toner 138
Environnement 139
L'emballage 139
Les piles et batteries 139
Le produit 139
Energy Star 139
Licence d'usage du logiciel 140
Définition 140
Licence 140
Propriété 140
Durée 140
Garantie 140
Responsabilité 140
Evolution 141
Loi applicable 141
Marques déposées 141
Reproductions interdites 141
Licences logiciel 142
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991 142
GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999 145
OpenOffice.org v 3.1.0 - GNU LGPLv3 149
Caractéristiques 156
Recommandations pour le papier 158
Quels formats de papier peuvent être utilisés ? 159
Papier standard / Papier recyclé 160
Papier épais 161
Enveloppes 161
Etiquettes 162
Papier en-tête 163
Cartes 163
Transparents 164
Brillant 164
Surface imprimable 165
Marges de page 165

Présentation du terminal

Description de l'appareil

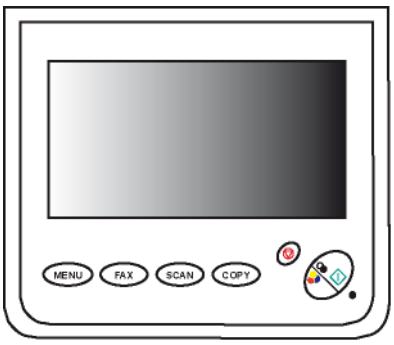


1	Scanner à défilement (ADF)	10	Bac papier principal
2	Guide de réglage papier	11	Interrupteur Marche/Arrêt
3	Chargeur automatique de documents	12	Connecteur USB maître (clé USB)
4	Sortie document original	13	Connexion cordon d'alimentation
5	Poignée d'accès au scanner à plat	14	Prise LIGNE - connexion du câble téléphonique
6	Ecran tactile	15	Connecteur LAN
7	Sortie papier (Finisseur non installé)	16	Connecteur USB esclave (pour PC)
8	Lecteur d'empreinte digitale	17	Finisseur (en option)
9	Trappe d'accès aux cartouches de toner	18	Lecteur carte à puce



19	Butée de réception papier	21	Introducteur manuel
20	Module Recto/Verso	22	Clavier numérique

Description du panneau de commande



Touche	Description
MENU	Accéder à l'écran d'accueil du terminal
FAX	Activer la fonction Emission de télécopies
SCAN	Activer la fonction Numérisation de documents
COPY	Activer la fonction Copie de documents
	▪ Annuler l'opération en cours ▪ Quitter un menu en ignorant les modifications apportées
	Lancer l'exécution de l'opération en cours (copie, émission télécopie, numérisation) : ▪ en couleur ▪ en noir&blanc
Témoin lumineux	Témoin d'état du terminal : ▪ vert : en veille ▪ orange clignotant : en cours de démarrage ▪ rouge : en panne

Installation

Contenu de l'emballage

L'emballage contient les éléments listés ci-dessous :

- Appareil multifonction
- Plastron
- 1 guide d'installation
- 1 CD-Rom Livret utilisateur
- 1 CD-Rom d'installation pour PC
- 1 cordon secteur
- 1 cordon téléphonique
- 1 dépliant consommable

Installation de l'appareil

Le terminal est livré dans deux cartons. Vérifiez le contenu de chacun de ces cartons.

1. Déballez la partie imprimante et retirez toutes les cales de protection et les rubans adhésifs, tel qu'illustré dans le guide d'installation.
2. Installez la partie imprimante dans un emplacement approprié en respectant les consignes de sécurité décrites dans la section Sécurité [🗎 131].
3. Placez le réceptacle de sortie de document sur la partie imprimante et retirez le film de protection plastique de l'écran.
4. Retirez les cales de protection qui se trouvent à l'intérieur de l'imprimante, tel qu'illustré dans le guide d'installation.
5. Déballez la partie scanner et retirez toutes les cales de protection et les rubans adhésifs, tel qu'illustré dans le guide d'installation.
6. Prenez la partie scanner par ses poignées et posez-la sur la partie imprimante, en alignant ses ergots dans leur logement, tel qu'illustré dans le guide d'installation.

Installation d'options

Avertissement

Avant d'installer toute option, le terminal ainsi que l'option à installer doivent impérativement être éteints et débranchés de la prise d'alimentation secteur.

Finisseur

Reportez-vous au guide d'installation fourni avec cette option pour l'installer.

Bac papier additionnel

Reportez-vous au guide d'installation fourni avec cette option pour l'installer.

Diffuseur de parfum

Le bloc parfum est une option qui vous permet d'installer sur le terminal un diffuseur de parfum. Lorsque cette option est installée et activée, le terminal diffuse du parfum toutes les heures, et ce pendant une durée que vous définissez.

Reportez-vous au guide d'installation fourni avec cette option pour l'installer.

Pour activer et configurer cette option, reportez-vous à la section Réglage Parfum [🗎 26].

Extension de mémoire

Le terminal est équipé d'une mémoire RAM de 512 Mo. Il vous est possible d'ajouter une extension de mémoire de 256 Mo.

Avant de procéder à l'installation de l'extension de mémoire, lisez rigoureusement les consignes de protection antistatique.

Protection antistatique

ATTENTION

La carte électronique du terminal doit être absolument protégée de tout dommage électrostatique que vous pourriez occasionner par vos manipulations.

- Avant tout, mettez le terminal hors tension en appuyant sur l'interrupteur Marche/Arrêt (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.
- Débranchez tous les câbles reliés au terminal.
- Si vous disposez d'un bracelet antistatique, attachez une de ses lanières à votre poignet puis attachez l'autre lanière sur le châssis métallique nu à l'arrière du terminal.

  N'attachez jamais la lanière à un appareil sous tension.

  Les surfaces en plastique, caoutchouc, bois, métal peint, et les prises téléphoniques ne sont pas des prises de terre adéquats.
- Si vous ne disposez pas de bracelet antistatique, déchargez votre corps de toute charge d'électricité statique en touchant une surface reliée à la terre avant de manipuler des cartes ou des composants électroniques du terminal.

  Evitez aussi de trop circuler après vous être mis à la terre.

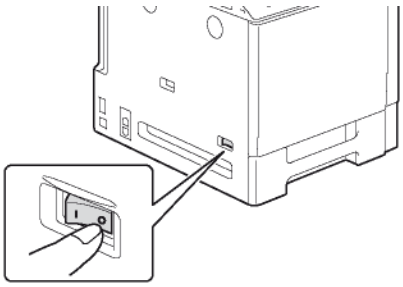
Installer l'extension de mémoire

ATTENTION

Avant tout, reportez-vous impérativement aux consignes de protection antistatique (voir Protection antistatique [🗎9]).

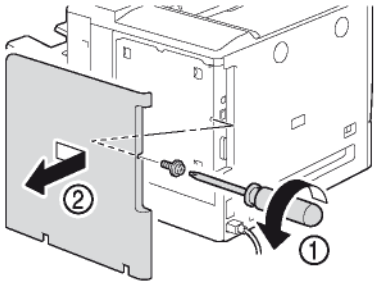
Pour installer l'extension de mémoire sur le terminal, procédez comme suit :

1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.

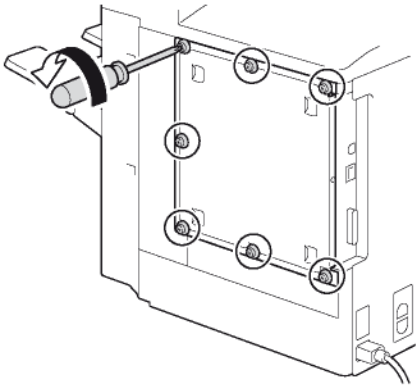


2 Débranchez tous les câbles reliés au terminal.

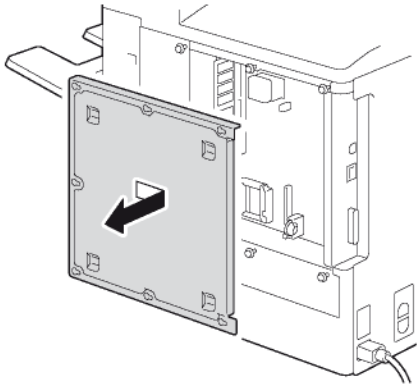
3 A l'aide d'un tournevis, retirez la vis de fixation du capot arrière, puis faites glisser le capot vers la droite pour le retirer.



4 A l'aide d'un tournevis, desserrez les sept vis sans les retirer complètement.



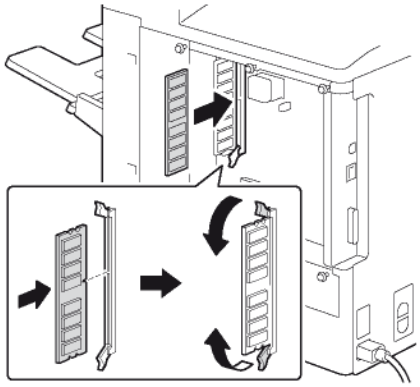
5 Faites légèrement glisser le panneau vers la droite et soulevez-le afin de le retirer.



6 Insérez l'extension de mémoire bien droite dans son connecteur, jusqu'à ce que les deux loquets de verrouillage s'enclenchent.

Note

Localisez l'encoche sur le côté de l'extension de mémoire et alignez-la sur le connecteur. Si vous n'arrivez pas à enclencher l'extension de mémoire, ne forcez pas. Repositionnez-la en vous assurant que sa base est bien enfoncée dans le connecteur.



7 Remettez le panneau en place et serrez les sept vis.

8 Remettez le capot arrière en place et vissez la vis de fixation.

9 Rebranchez les câbles reliés au terminal.

⇨ Si vous êtes en train de procéder à la première installation du terminal, n'allumez pas l'appareil. Complétez d'abord les étapes de configuration et de raccordement décrites dans les sections ci-après.

⇨ Dans le cas contraire, branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le terminal en marche (position I).

Une fois l'extension mémoire installée :

1 Déclarez la mémoire RAM supplémentaire dans le pilote d'imprimante (**Propriétés**> Onglet **Configurer**).

2 Imprimez une page de configuration et vérifiez que la capacité totale de RAM installée y figure.

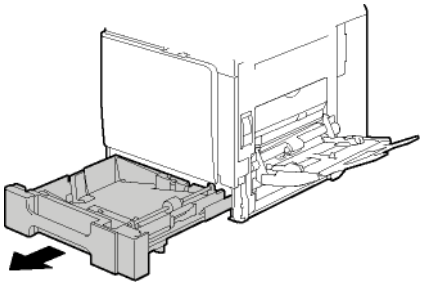
Chargement des supports

Note

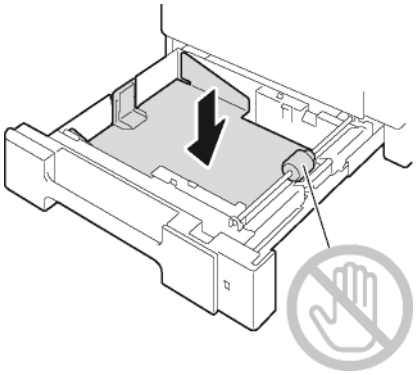
Avant de charger du papier, reportez-vous à la section Recommandations pour le papier [🗎 158].

Charger du papier dans le bac principal

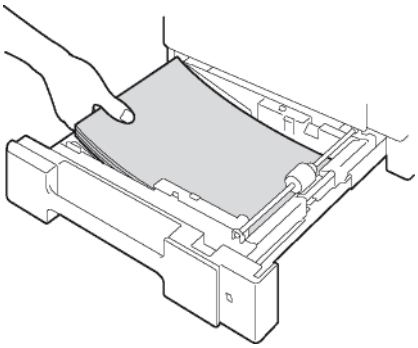
1 Ouvrez le bac papier principal.



2 Appuyez sur le volet de compression du papier afin de le verrouiller.



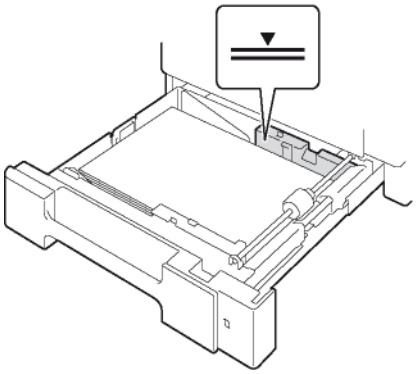
3 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.



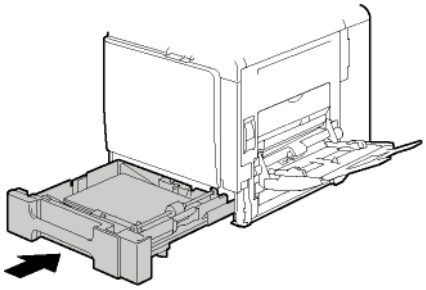
4 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

Note

Le bac peut contenir jusqu'à 500 feuilles de papier standard (80g/m² [22lb]).



5 Fermez le bac papier principal.

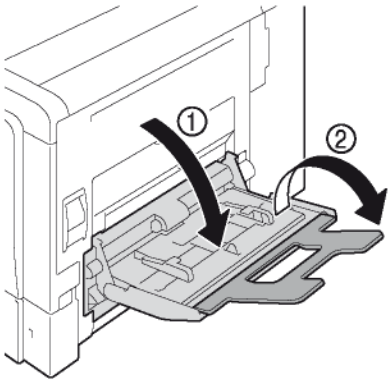


6 Définissez le format papier et le type de papier utilisés sur le terminal.

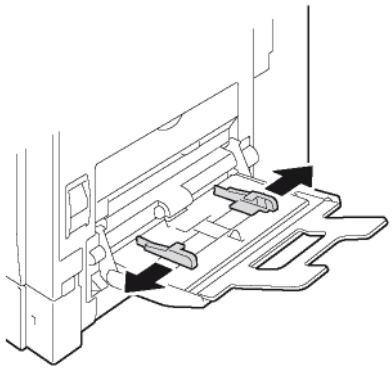
⇨ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [🗎 27].

Charger du papier dans l'introducteur manuel

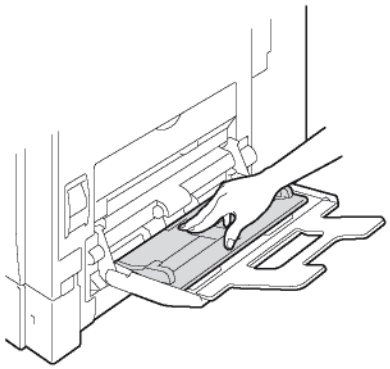
1 Ouvrez l'introducteur manuel.



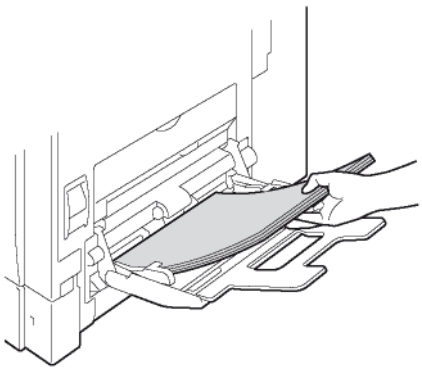
2 Ecartez les guides papier au maximum.



3 Appuyez au centre du volet de compression des feuilles jusqu'à ce que les onglets de verrouillage (blancs) à gauche et à droite s'enclenchent.



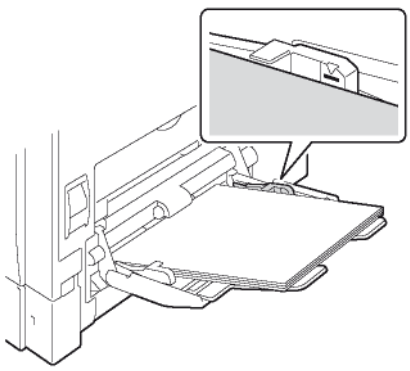
4 Chargez les feuilles dans le bac, face imprimable vers le bas.



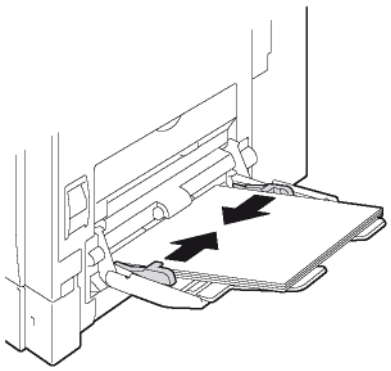
5 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

Note

Le bac peut contenir jusqu'à 100 feuilles de papier standard (80g/m² [22lb]).



6 Ajustez les guides papier contre les bords de la pile.

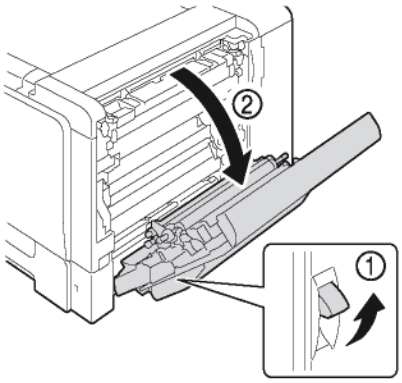


7 Définissez le format papier et le type de papier utilisés sur le terminal.

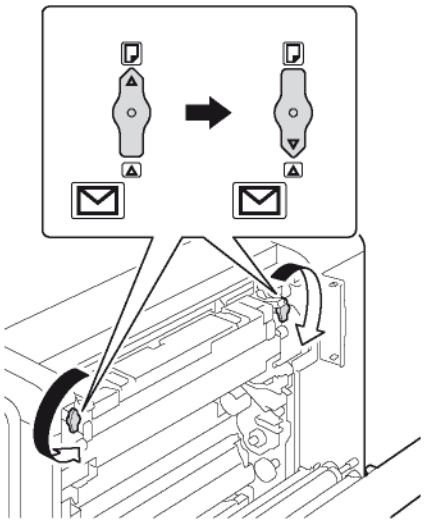
⇨ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [🗎 27].

Charger des enveloppes dans l'introducteur manuel

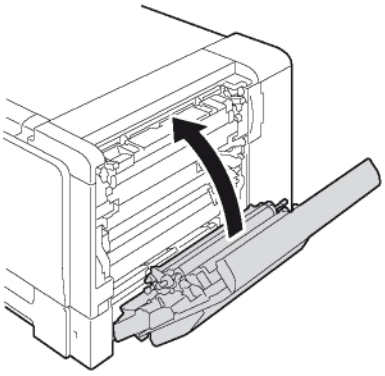
1 Ouvrez le capot latéral droit en tirant sur le loquet.



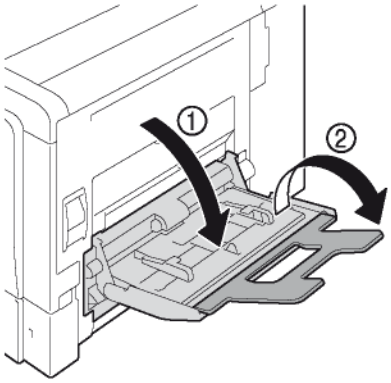
2 Tournez les deux curseurs situés sur l'unité de fixation de manière à sélectionner le symbole enveloppe.



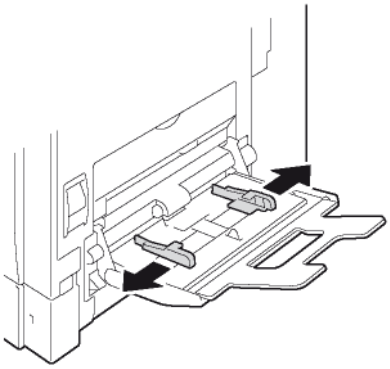
3 Fermez le capot latéral droit.



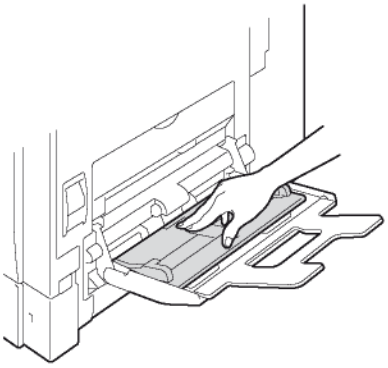
4 Ouvrez l'introducteur manuel.



5 Ecartez les guides papier au maximum.



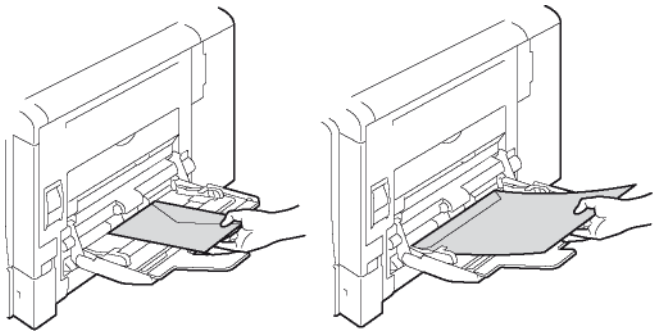
6 Appuyez au centre du volet de compression des feuilles jusqu'à ce que les onglets de verrouillage (blancs) à gauche et à droite s'enclenchent.



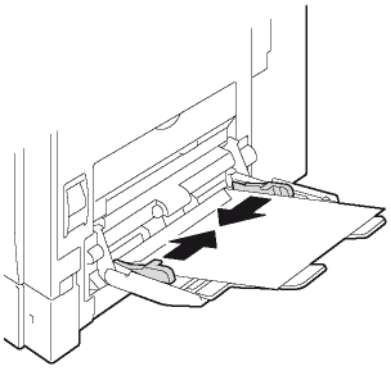
7 Chargez les enveloppes dans l'introducteur manuel.

Note

Le bac peut contenir jusqu'à 10 enveloppes à la fois.



8 Ajustez les guides papier contre les bords de l'enveloppe.

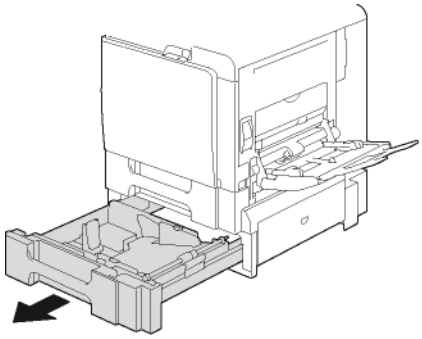


9 Définissez le type de papier et le format de papier utilisés sur le terminal.

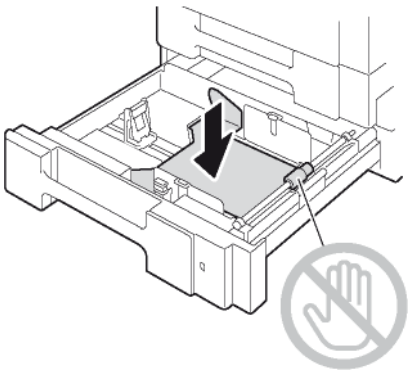
⇨ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [🗎 27].

Charger du papier dans le bac additionnel

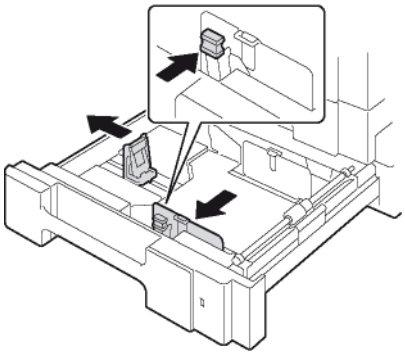
1 Ouvrez le bac papier additionnel.



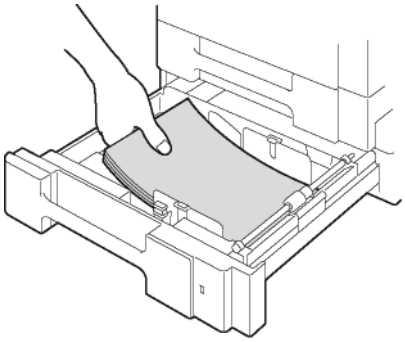
2 Appuyez sur le volet de compression du papier afin de le verrouiller.



3 Ecartez les guides papier au maximum.



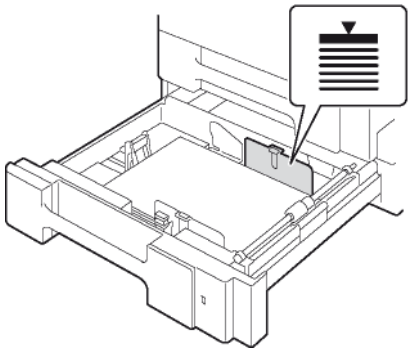
4 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.



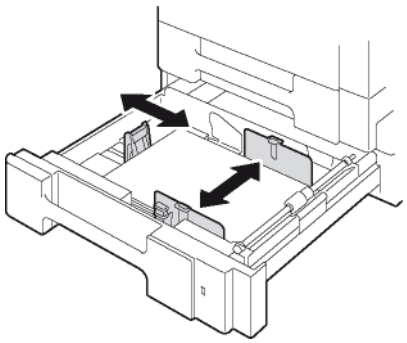
5 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

Note

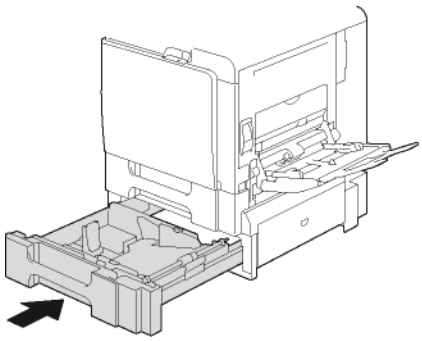
Le bac peut contenir jusqu'à 500 feuilles de papier standard (80g/m² [22lb]).



6 Ajustez les guides contre la pile de papier.



7 Fermez le bac papier additionnel.



8 Définissez le format papier et le type de papier utilisés sur le terminal.

⇨ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [🗎 27].

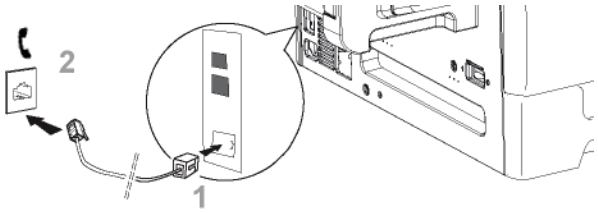
Mise en service de l'appareil

Raccordement de l'appareil

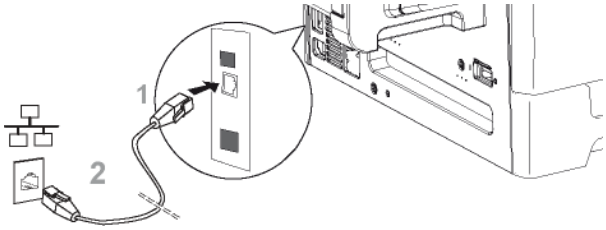
ATTENTION

Avant de brancher le cordon secteur, reportez-vous impérativement aux Consignes de sécurité [📄131].

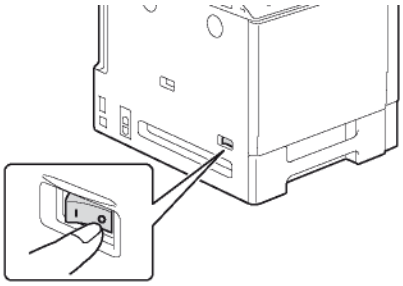
1 Branchez l'extrémité du cordon téléphonique dans la prise du terminal et l'autre extrémité dans la prise téléphonique murale.



2 Branchez l'extrémité du câble réseau LAN (non fourni) dans le port du terminal et l'autre extrémité dans la prise de votre réseau local dédiée au terminal.



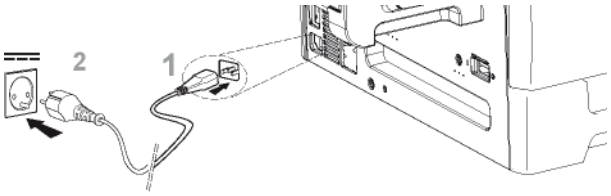
3 Assurez-vous que l'interrupteur Marche/Arrêt est sur Arrêt (position 0).



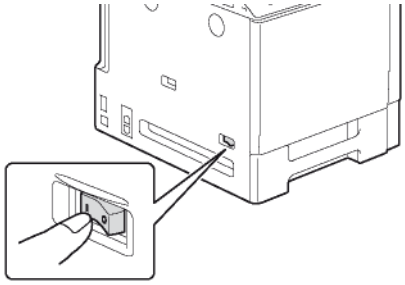
4 Raccordez le cordon secteur sur le terminal. Branchez le cordon secteur sur la prise murale.

ATTENTION

Le cordon d'alimentation est utilisé comme moyen de déconnexion du réseau électrique. Par souci de précaution, la prise de courant secteur doit être située à proximité de l'appareil et être facile d'accès en cas de danger.



5 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour allumer votre terminal (position I).



Configuration initiale de l'appareil

Après quelques secondes, dès que la phase de préchauffage de l'imprimante est terminée, l'écran d'accueil s'affiche.

Vous trouverez dans cette section les réglages initiaux à configurer pour utiliser les fonctions de base du terminal :

- réglages géographiques (pays, langue, réseau de télécommunication) ;
- réglages date / heure ;
- réglages télécopieur (numéro et nom du terminal) ;
- réglages réseau local (configuration automatique du réseau Ethernet) ;
- réglages papier.

Note

Cette section se présente comme une aide à la configuration initiale du terminal, supposant l'utilisation d'une ligne téléphonique directe à utiliser sur le réseau RTC, et une configuration Ethernet via un serveur DHCP d'attribution automatique d'adresses IP. Consultez la section Configurer le terminal et les services [📄24] si vous souhaitez configurer différemment le terminal.

Pour configurer les réglages **géographiques**:

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Appuyez sur **SETTINGS** > **GENERAL** > **GEOGRAPHICAL** > **COUNTRY**.
3. Sélectionnez le pays désiré dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des pays disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

   ⇨ Le choix du pays configure automatiquement la langue par défaut du terminal et le réseau de télécommunications.
4. Dans le chemin de navigation, en haut de l'écran, appuyez sur **GÉNÉRAUX** pour revenir au menu supérieur.

Pour régler la **date et l'heure** du terminal :

1. Dans le menu **GÉNÉRAUX**, appuyez sur **DATE ET HEURE**.
2. Appuyez sur **HEURE**. Saisissez l'heure avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
3. Appuyez sur **DATE**. Saisissez la date avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Dans le chemin de navigation, en haut de l'écran, appuyez sur **GÉNÉRAUX** pour revenir au menu supérieur.

Pour définir le **numéro et le nom** du terminal, requis pour la fonction télécopieur :

1. Dans le menu **GÉNÉRAUX**, appuyez sur **FAX**.
2. Appuyez sur **NUMÉRO TÉLÉPHONE**. Saisissez le numéro du terminal avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
3. Appuyez sur **NOM**. Saisissez le nom du terminal avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Dans le chemin de navigation, en haut de l'écran, appuyez sur **RÉGLAGES** pour revenir au menu supérieur.

Pour lancer une **configuration automatique du réseau Ethernet** (attribution automatique de l'adresse IP via serveur DHCP) :

1. Dans le menu **RÉGLAGES**, appuyez sur **COMMUNICATION** > **RÉSEAU LOCAL** > **ATTRIBUTION ADR**.
2. Sélectionnez **AUTOMATIQUE** parmi les options disponibles dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

   ⇨ Le terminal recherche sur le réseau local un serveur DHCP ou BOOTP qui peut lui attribuer dynamiquement ses paramètres réseau.

   ⇨ Cette opération peut prendre quelques instants.
3. Vérifiez que les paramètres **ADRESSE IP**, **MASQUE SOUS RÉSEAU**, **PASSERELLE**, **DNS PRIMAIRE**, **DNS SECONDAIRE**, **SERVEUR WINS 1** et **SERVEUR WINS 2** sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, vous devez effectuer une configuration manuelle.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Pour vérifier et / ou spécifier le **type et le format de papier** pour chaque bac du terminal :

1. Appuyez sur **PAPIER**.
2. Appuyez sur **FORMAT**. Vérifiez que le format de papier détecté dans chaque bac est bien renseigné. Pour corriger un format de papier, appuyez sur le bac correspondant, sélectionnez le format désiré dans la liste, puis appuyez sur **OK** pour valider.
3. Appuyez sur **TYPE**. Vérifiez que le type de papier détecté dans chaque bac est bien renseigné. Pour corriger un type de papier, appuyez sur le bac correspondant, sélectionnez le type de papier désiré dans la liste, puis appuyez sur **OK** pour valider.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Consultez la section Configurer le terminal et les services [🗎 24] pour connaître tous les paramétrages disponibles, et configurer le terminal conformément à vos besoins.

Prise en main de l'appareil

Lisez attentivement cette section pour vous familiariser avec le terminal.

Vous y trouverez des principes de fonctionnement qui vous seront utiles quelle que soit la fonction utilisée.

Principes de navigation

Utilisation des boutons

La navigation dans les fonctions et les menus du terminal se fait de manière très intuitive.

L'écran tactile affiche les fonctions, les menus, les actions et les paramètres sous forme de **boutons**.

Il vous suffit ainsi d'appuyer sur un bouton pour ouvrir un menu et accéder à ses sous-menus, lancer une action, ou encore modifier un paramètre.

Un **bouton grisé** identifie une fonction ou une action indisponible (dépend d'un autre réglage non-activé, relève d'une option non-installée, etc.).

Editeur virtuel

Quand vous appuyez sur un paramètre pour le modifier, le terminal affiche automatiquement un **éditeur virtuel** adapté : clavier numérique pour la saisie de chiffres (par ex : numéro de télécopieur), clavier alphanumérique pour la saisie de texte (par ex : nom d'un fichier). L'activation et la sélection font appel à des cases à cocher ou des listes.

A la modification d'un champ de saisie, vous trouverez les actions traditionnelles d'**édition de texte** : effacer le caractère qui précède le curseur (⬅), se déplacer dans le champ de saisie (< / >), basculer en mode majuscule / minuscule, ou encore afficher / masquer les signes de ponctuation et les caractères spéciaux.

Quelle que soit la modification à apporter, l'éditeur vous offre les actions suivantes :

- **OK** : valider la modification
- **ANNULER** : annuler la modification

Défilement d'écrans

Lorsqu'une fonction dédiée (par ex : copier un document) ou un menu (par ex : créer un contact dans le carnet d'adresses) comporte une série de paramètres qui se répartissent sur plusieurs écrans, le cadre inférieur de l'écran affiche le bouton **AUTRES COMMANDES** ou **AUTRES PARAMÈTRES**.

Vous pouvez alors faire défiler ces écrans en appuyant sur le bouton **AUTRES COMMANDES** ou **AUTRES PARAMÈTRES**.

Chemin de navigation

Pour vous aider à vous situer dans l'arborescence des menus, l'écran affiche dans le cadre supérieur le **chemin de navigation** qui vous a amené dans le menu dans lequel vous vous trouvez. Par exemple, pour créer un contact dans le carnet d'adresses, l'accès se fait de la manière suivante :

1. Appuyez sur la touche **MENU** pour afficher l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton **CARNET D'ADRESSES**.
3. Appuyez sur le bouton **CONTACTS**.
4. Appuyez sur **CRÉER**.

⇨ Le cadre supérieur affiche alors le chemin de navigation suivant : **icône Accueil > CARNET D'ADRESSES > CONTACTS > CREER**.

Utilisez le chemin de navigation pour vous repérer dans l'arborescence, mais également pour revenir à un menu supérieur ou directement à l'écran d'accueil, en appuyant directement sur le bouton désiré :

- **CONTACTS** pour revenir sur le menu supérieur
- **icône Accueil** pour revenir sur l'écran d'accueil, etc.

Les procédures décrites dans cette documentation adopte les principes du chemin de navigation. L'accès à la création d'un contact dans le carnet d'adresses est ainsi décrit comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **CONTACTS** > **CRÉER**.

Les paramètres modifiables sont ensuite introduits un à un avec une description des informations attendues et la validation des modifications.

Présentation des fonctions dédiées

Le terminal dispose de touches dédiées qui vous permettent d'accéder directement aux fonctions dédiées :

- FAX : active la fonction d'**émission de télécopie**.
  Dans ce mode, le terminal affiche par défaut l'écran de saisie d'un numéro de télécopieur. Vous pouvez commencer à paramétrer votre émission de télécopie.
- SCAN : active la fonction de **numérisation et envoi de documents**.
  Dans ce mode, le terminal affiche par défaut l'écran de sélection d'une fonction Scan to. Une fois la fonction sélectionnée, vous pouvez commencer à paramétrer votre émission de document.
- COPY : active la fonction de **copie de documents**.
  Dans ce mode, le terminal affiche par défaut l'écran de saisie du nombre de copies à effectuer. Vous pouvez commencer à paramétrer votre copie de document.

La **touche rétroéclairée** identifie le **mode activé** sur le terminal.

N'hésitez pas à consulter les sections dédiées à ces fonctions pour en connaître toutes les possibilités et les astuces d'utilisation :

- Photocopier des documents [🗎 52]
- Télécopier des documents [🗎 57]
- Numériser et envoyer des documents [🗎 73]

Présentation de l'écran d'accueil et des menus

L'écran d'accueil vous donne accès :

- aux utilitaires et menus de configuration du terminal
- au suivi des opérations et communications en cours
- aux messages d'avertissement et d'erreur

Le terminal affiche l'écran d'accueil de l'une des manières suivantes :

- appui sur la touche **MENU**
- appui sur l'**icône Accueil** du chemin de navigation
- à l'exécution d'une fonction dédiée, pour afficher l'état de l'opération en cours (numérisation de document en cours, émission sur la ligne téléphonique, etc.)

L'écran d'accueil affiche dans les cadres gauche et droite les menus disponibles. Le cadre central permet quant à lui d'afficher sous forme de boutons les opérations en cours et les messages d'avertissement ou d'erreur.

Utilitaires et menus de configuration

L'écran d'accueil vous donne accès aux utilitaires et menus de configuration suivants :

Bouton	Description
LANGUE	L'administrateur peut définir deux langues préférées pour l'affichage des menus du terminal. Appuyez sur ce bouton pour basculer d'une langue à l'autre.
FILE IMPRESSIONS	La file d'impressions consigne tous les documents en attente d'être imprimés et en cours d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Suivi des impressions [🗎 66].
CLÉ USB	Ce menu est dédié à l'utilisation d'une clé USB, et n'est accessible que si une clé USB est insérée dans le terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utiliser une clé mémoire USB [🗎 68].
RÉGLAGES	Ce menu vous donne accès aux paramètres de configuration du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configurer le terminal et les services [🗎 24].
CARNET D'ADRESSES	Appuyez sur ce bouton pour accéder au carnet d'adresses du terminal et gérer des contacts et des listes de contacts. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Carnet d'adresses [🗎 82].
PAPIER	Utilisez ce menu pour vérifier ou spécifier les formats et les types de papier chargés dans les bacs papier du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Réglages papier [🗎 27].
CONSOMMABLES	Cet utilitaire vous permet de contrôler l'état des consommables du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Etat des consommables [🗎 46].
ÉTAT	Ce menu regroupe les informations matérielles et logicielles du terminal, utiles en cas d'intervention technique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Informations matérielles et logicielles [🗎 46].

Bouton	Description
RAPPORTS	Ce menu vous donne directement accès aux actions d'impression de rapports (guide des fonctions, état des consommables, compteurs d'activités, réglages courants, entrées du carnet d'adresses, comptes utilisateurs existants, impressions à libérer, polices installées et journal des communications).
FILE DES ÉMISSIONS	La file d'émission consigne tous les documents en attente d'émission et en cours d'émission (télécopies, envois par le réseau local, etc.). Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections Suivi des émissions de télécopies [🗎 61] et Suivi des émissions de documents [🗎 80].
INTERNET	L'administrateur peut configurer le terminal pour se connecter à Internet via la ligne téléphonique. Ce menu vous permet alors de manuellement déclencher une connexion pour : ▪ envoyer / recevoir des courriers électroniques ; ▪ autoriser l'assistance technique à prendre la main sur le terminal (voir Télérelève et Télémaintenance [🗎 44]).
IDENTIFICATION	L'administrateur peut restreindre l'accès aux fonctions du terminal. Dans ce cas, seuls les utilisateurs autorisés peuvent utiliser des fonctions restreintes après s'être correctement identifiés. Ce menu vous permet d'accéder aux options de votre compte utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section S'identifier sur le terminal [🗎 22].

Suivi des opérations et communications en cours

Les opérations et communications en cours s'affichent dans le cadre central de l'écran d'accueil sous forme de **boutons**.

L'émission d'une télécopie est ainsi représentée par un bouton libellé *Emission fax*, la réception d'une télécopie par un bouton libellé *Réception fax*, etc.

Pour vous aider à identifier les opérations et communications en cours, les **libellés** possibles sont les suivants :

Libellé	Action en cours
COPIE	Photocopie en cours.
NUMÉRISATION FAX	Numérisation en cours d'un document avant émission par télécopie.
SCAN PC	Numérisation en cours d'un document avant envoi sur un ordinateur (fonction Scan to PC).
ÉMISSION FAX	Emission en cours d'une télécopie sur la ligne téléphonique.
RÉCEPTION FAX	Réception en cours d'une télécopie sur la ligne téléphonique.
ÉMISSION MAIL	Emission en cours d'un courrier électronique.
RÉCEPTION MAIL	Réception en cours d'un courrier électronique.
IMPRESSION PC	Impression en cours d'un document envoyé depuis un ordinateur.
IMPRESSION FAX	Impression en cours d'une télécopie reçue ou d'un courrier électronique reçu.
IMPRESS. RAPPORT	Impression en cours générée automatiquement par le terminal (rapport d'émission, journaux de communication) ou lancée par un utilisateur depuis un menu du terminal (impression du guide des fonctions, du carnet d'adresses, des réglages, etc.).
ANALYSE CLÉ USB	Analyse en cours du contenu d'une clé USB insérée dans le terminal.

Pour **vérifier ou consulter** les données de l'opération, il vous suffit d'appuyer sur le bouton correspondant. Une fenêtre de description détaillée s'affiche alors à l'écran. En cas d'actions simultanées, une liste de sélection vous permet de choisir l'opération qui vous intéresse.

Une fois l'opération achevée ou la communication aboutie, son bouton respectif disparaît.

Dans le cas d'une communication qui n'a pu aboutir et qui nécessite une nouvelle tentative d'émission, le bouton disparaît mais la demande d'émission est ré-affectée dans la file d'émission pour une émission ultérieure.

Pour **annuler** l'opération en cours, appuyez sur la touche . Un message de confirmation s'affiche alors.

Messages d'avertissement et d'erreur

Lorsque le terminal rencontre un problème, une fenêtre d'avertissement s'affiche automatiquement à l'écran, avec une description détaillée du problème rencontré.

En fonction de la gravité du problème, vous devrez agir immédiatement pour corriger le problème (bourrage papier, bac papier vide, etc.) ou simplement confirmer que vous avez pris connaissance de l'avertissement (toner bientôt vide).

Si vous ignorez le message en fermant la fenêtre ou si aucun appui n'a été enregistré sur l'écran tactile pendant plusieurs secondes, la fenêtre d'avertissement ou d'erreur se ferme. Elle est toutefois consignée dans le cadre central de l'écran d'accueil sous forme de **bouton**.

Le **libellé** permet d'identifier rapidement la nature du problème (par ex : bourrage papier). Un code couleur permet quant à lui d'identifier la **gravité** du problème :

- **rouge** : une erreur bloquante est survenue, rendant inopérante une ou plusieurs fonctions du terminal. Vous devez intervenir immédiatement pour résoudre l'incident (par ex : bourrage papier, plus de papier, capot ouvert, toner vide).
- **orange** : un problème non bloquant est survenu. Vous devez, dès que possible, résoudre l'incident (par ex : toner bientôt vide).

Pour **consulter** le message d'avertissement ou d'erreur, il vous suffit d'appuyer sur le bouton correspondant. Une fenêtre de description détaillée s'affiche alors à l'écran.

Mise en place des documents originaux

Les instructions relatives à la mise en place des documents originaux sont identiques pour réaliser une copie, une télécopie ou une numérisation.

Utiliser le scanner à plat

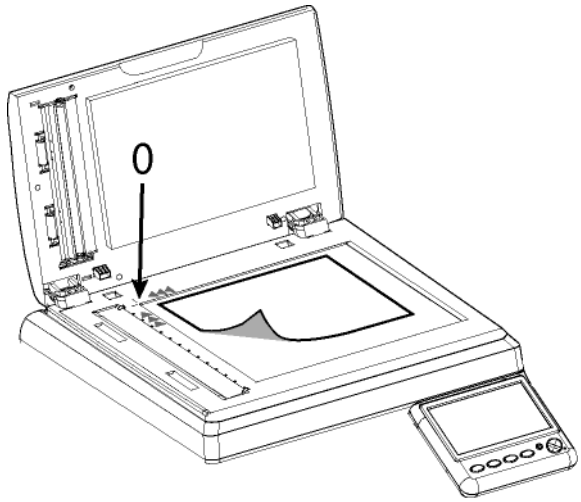
Formats acceptés

Le format des documents à analyser doit respecter les conditions suivantes :

- Longueur maximale : 299 mm.
- Largeur maximale : 219 mm.

Mise en place du document

1. Ouvrez le capot du scanner à plat.
2. Placez votre document face à copier contre la vitre en respectant les indications situées autour de la vitre.



3. Fermez le capot du scanner à plat.

Utiliser le scanner à défilement

Le scanner à défilement permet de numériser des documents originaux composés d'une ou plusieurs feuilles. Vous pouvez mettre jusqu'à 70 feuilles de 80 g/m² dans le chargeur automatique.

Formats acceptés

A5, A4, Letter, Legal et tout autre format respectant les conditions suivantes :

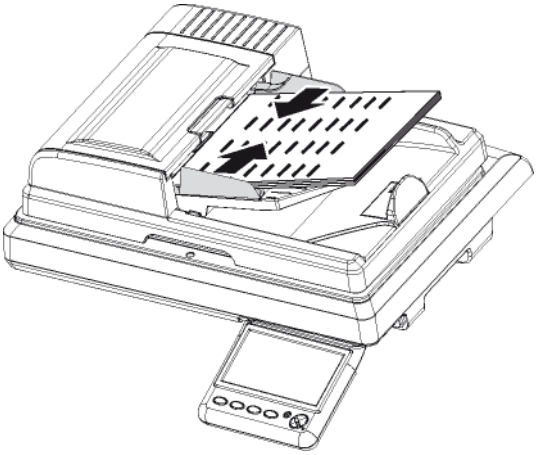
- Longueur comprise entre 140 mm et 358 mm.
- Largeur comprise entre 139 mm et 219 mm.
- Grammage compris entre 60 et 105 g/m².

Conseils d'utilisation

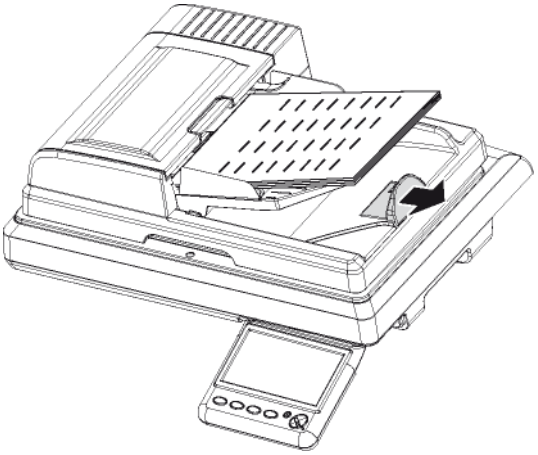
- Ne chargez pas de documents ayant des tailles ou des grammages différents.
- Retirez les agrafes et les trombones avant d'introduire les documents dans le chargeur automatique.
- N'insérez pas les types de documents suivants :
  - Papier froissé ou plié.
  - Papier déchiré.
  - Papier ondulé

Mise en place du document

1. Ecartez les guides papier au maximum.
2. Placez votre document dans le chargeur automatique, face à copier vers le haut.
3. Ajustez les guides papier contre le document.



4. Réglez la butée de réception du bac de sortie des documents analysés en fonction de la taille du document original.



Bien utiliser l'option Scan Multiple

Pour répondre à vos besoins de numérisation, les fonctions **Scan to** vous offrent la possibilité d'«ajouter» et de regrouper dans un seul et même envoi des pages émanant de plusieurs documents.

L'activation de l'option **Analyse Multiple** s'avère ainsi particulièrement utile dans les cas de figure suivants :

- vous utilisez le scanner à défilement et votre document est volumineux. Le nombre de pages dépasse la capacité du chargeur de documents (70 pages 80g/m²), toutefois vous souhaitez que le destinataire reçoive un seul fichier.
- vous utilisez le scanner à plat et votre document se compose de plusieurs pages que vous souhaitez numériser les unes après les autres afin que le destinataire reçoive un seul fichier.
- vous souhaitez utiliser à la fois le scanner à plat et le scanner à défilement pour analyser différentes pages, toutefois vous souhaitez que le destinataire reçoive un seul fichier.

Aidez-vous du tableau suivant pour savoir comment paramétrer et utiliser l'option **Analyse Multiple**.

Réglage	Description
NON	Analyse Multiple **désactivée**. Le terminal opère une seule opération de numérisation. Au moment de l'envoi, le terminal vérifie la présence de papier dans le chargeur de document. ▪ Si un document y est détecté, l'analyse est lancée depuis le scanner à défilement. ▪ Si aucun document n'est présent dans le chargeur de document, l'analyse est lancée depuis le scanner à plat. Une fois le document analysé, le terminal procède alors à l'envoi.
OUI	Analyse Multiple **activée**. Le terminal vous laisse la liberté de répéter les opérations de numérisation, et ainsi analyser plusieurs groupes de documents. Au moment de l'envoi, le terminal vérifie la présence de papier dans le chargeur de document. ▪ Si un document y est détecté, l'analyse est lancée depuis le scanner à défilement. ▪ Si aucun document n'est présent dans le chargeur de document, l'analyse est lancée depuis le scanner à plat. Une fois l'opération de numérisation achevée, un message s'affiche vous demandant d'accepter ou de refuser l'analyse de pages supplémentaires. **1** Récupérez le document déjà analysé. **2** Placez la suite du document dans le scanner de votre choix. **3** Acceptez l'analyse supplémentaire. **4** Une fois votre document analysé dans sa totalité, refusez l'analyse de pages supplémentaires. Le terminal procède alors à l'envoi du document.

S'identifier sur le terminal

En fonction de la configuration du terminal, l'accès aux fonctions peut-être conditionné par la saisie d'un code utilisateur ou par la lecture d'empreinte digitale. Ces informations sont définies dans votre compte utilisateur par l'administrateur du terminal.

Pour connaître vos informations d'identification et les droits d'utilisation qui vous sont attribués, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Lorsque l'exécution d'une fonction (par ex : copie couleur, numérisation noir&blanc, etc.) ou l'accès à une fonction requière une autorisation, un écran d'identification s'affiche.

Procédez alors de l'une des manières suivantes pour vous identifier sous votre compte utilisateur :

- saisissez votre code utilisateur à 4 chiffres avec le clavier virtuel ou le clavier numérique.
- si vous avez enregistré votre empreinte digitale dans votre compte utilisateur (voir Personnaliser votre compte utilisateur / empreinte digitale [🗎 22]), positionnez votre doigt de référence sur le lecteur d'empreinte digitale puis glissez-le lentement vers le bas.

Lorsque l'identification se réalise avec succès, le terminal vous donne accès à la fonction demandée ou exécute l'action en cours.

En cas d'échec de l'identification, le terminal affiche un message explicatif (droits insuffisants, compte inconnu, etc.). Dans tous les cas, adressez-vous à l'administrateur du terminal afin de vérifier la validité de votre identification.

Se connecter / Déconnecter de son compte utilisateur

Lorsque l'utilisation ou l'accès à une fonction requière des droits, le terminal affiche l'écran d'identification. Après un temps de non-utilisation, défini par le niveau de sécurité de votre compte utilisateur, le terminal vous déconnecte automatiquement.

Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez forcer manuellement la connexion et la déconnexion de votre compte utilisateur.

Pour vous **connecter** manuellement, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **MENU**.
2. Appuyez sur **[AUTRES COMMANDES]** > **IDENTIFICATION** > **SE CONNECTER**.

⇨ Le terminal affiche l'écran d'identification.

Pour vous **déconnecter** manuellement, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **MENU**.
2. Appuyez sur **[AUTRES COMMANDES]** > **IDENTIFICATION** > **SE DÉCONNECTER**.

⇨ Le terminal vous déconnecte de votre compte utilisateur.

Personnaliser son compte utilisateur / empreinte digitale

Votre compte utilisateur est créé par l'administrateur du terminal, et ce dernier vous communique votre code utilisateur à 4 chiffres.

Vous pouvez si vous le souhaitez en personnaliser certaines informations :

Information	Description
Code	Code à 4 chiffres de votre compte utilisateur. Ce code est **unique** et personnel. **Note** : seul l'administrateur peut modifier le code utilisateur.
Nom	Cette information, **facultative**, peut s'avérer particulièrement utile pour identifier rapidement vos travaux, notamment dans la file d'impression.
Adresse mail	Renseignez votre adresse électronique si vous souhaitez recevoir votre empreinte digitale par courrier électronique. Vous pourrez alors envoyer des impressions sécurisées depuis votre ordinateur en y associant votre empreinte digitale (voir Impression sécurisée [🗎 65]). A chaque modification de votre adresse électronique, le terminal vous envoie automatiquement votre empreinte digitale si celle-ci existe.
Empreinte digitale	Cette action vous permet d'enregistrer l'empreinte d'un de vos doigts (doigt de référence), et d'utiliser cette méthode d'identification sur le terminal. **Note** : vous resterez libre d'utiliser indifféremment votre code utilisateur à 4 chiffres ou la lecture de votre empreinte digitale pour vous identifier. Si vous avez renseigné votre adresse électronique, le terminal vous envoie automatiquement votre empreinte digitale. A chaque modification de votre empreinte digitale, le terminal vous envoie automatiquement votre empreinte mise à jour si vous avez renseigné votre adresse électronique.

Pour personnaliser vos informations utilisateur, procédez comme suit :

1 Appuyez sur **MENU**.

2 Appuyez sur **[AUTRES COMMANDES]** > **IDENTIFICATION** > **DONNÉES PERSON.**.

⇨ Le terminal affiche l'écran d'identification.

3 Saisissez votre code utilisateur à 4 chiffres avec le clavier virtuel ou le clavier numérique.

⇨ Les informations consultables / personnalisables de votre compte utilisateur apparaissent à l'écran.

4 Pour personnaliser le nom de votre compte utilisateur, appuyez sur **NOM**. Saisissez le nom souhaité avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

5 Pour renseigner votre adresse électronique, appuyez sur **ADRESSE MAIL**. Saisissez votre adresse électronique avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

6 Pour enregistrer votre empreinte digitale, appuyez sur **EMPREINTE DIGITALE**. Positionnez le doigt que vous devrez toujours utiliser, votre doigt de référence, sur le lecteur d'empreinte digitale puis glissez-le lentement vers le bas. Le terminal vous informe de la réussite de l'enregistrement.

⇨ Si vous avez renseigné votre adresse électronique, le terminal vous envoie automatiquement votre empreinte digitale.

7 Une fois vos modifications apportées, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configurer le terminal et les services

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Imprimer le guide des fonctions

Imprimez le guide des fonctions pour vous familiariser avec les fonctions disponibles du terminal et l'arborescence des menus.

Pour imprimer le guide des fonctions, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RAPPORTS** > **GUIDE**.

⇨ Le terminal imprime le guide des fonctions.

Configuration à distance

Vous pouvez configurer et consulter les mêmes paramètres à distance que ceux que vous utiliseriez en local.

Conditions requises

Pour pouvoir configurer le terminal à distance, vous devez :

- disposer d'un navigateur Web sur votre PC (Internet Explorer version 5 ou supérieure pour un fonctionnement optimal).
- définir les paramètres du réseau local du terminal - adresse IP, filtre d'adresse locale, etc. (voir Caractéristiques du réseau [🗎 38]).

Accès au serveur Web intégré

1. Ouvrez un navigateur en utilisant un PC qui est enregistré sur le réseau.
2. Saisissez l'adresse IP du terminal dans le champ adresse et confirmer en appuyant sur **Entrée**.
3. Lorsque que la page d'accueil s'ouvre, sélectionnez la langue d'interface.
4. Modifiez les paramètres voulus sur l'écran puis confirmez.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Si la gestion des droits utilisateurs est activée, et si l'accès au serveur Web intégré est restreint aux seuls comptes utilisateurs autorisés, considérez les points suivants :

- le site accepte un maximum de 5 utilisateurs connectés à la fois.
- le site accepte uniquement 1 session active par utilisateur connecté.
- l'exécution de certaines opérations peut être annulée lorsqu'elles sont déjà exécutées par un autre utilisateur connecté.

Réglages généraux

Réglages Date/Heure

Note

Le réglage de la date et heure peut se faire automatiquement si un serveur SNTP est présent sur le réseau. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configuration de serveur SNTP [🗎 40].

Régler la date et l'heure

Vous pouvez, à tout moment, modifier la date et l'heure de votre terminal.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **DATE ET HEURE**.
3. Sélectionnez **HEURE** pour régler l'heure du terminal.
4. Saisissez l'heure avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Sélectionnez **DATE** pour régler la date du terminal.
6. Saisissez la date avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Personnaliser le format de la date et l'heure

Vous pouvez modifier le format d'affichage de la date et l'heure pour l'adapter à vos besoins.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT** > **DATE/ HEURE**.
3. Sélectionnez **FORMAT HEURE**.
4. Sélectionnez le format désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Sélectionnez **FORMAT DATE**.
6. Sélectionnez le format désiré dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des formats disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage de l'heure d'été / heure d'hiver

Vous avez la possibilité d'activer la gestion automatique de l'heure d'été et d'hiver. Le changement automatique se fait alors le dernier dimanche de mars pour le passage à l'heure d'été (+1h) et le dernier dimanche d'octobre pour le passage à l'heure d'hiver (-1h).

Pour activer le changement automatique de l'heure, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT** > **DATE/ HEURE**.
3. Appuyez sur **AJUSTEMENT AUTO**.
4. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définir le fuseau horaire

Pour définir le fuseau horaire, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT** > **DATE/ HEURE**.
3. Appuyez sur **FUSEAU HORAIRE**.
4. Sélectionnez le fuseau horaire dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des fuseaux horaires disponibles.
5. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages Géographiques

Ces paramètres vous permettent d'utiliser votre terminal dans différents pays pré-paramétrés et dans différentes langues.

Définir le pays

En choisissant un pays, on initialise :

- les paramètres du réseau téléphonique public ;
- la langue par défaut du terminal ;
- le type du clavier virtuel ;
- le format d'affichage de la date et l'heure.

Pour définir le pays :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **GÉOGRAPHIQUES** > **PAYS**.
3. Sélectionnez le pays désiré dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des pays disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définir le réseau de télécommunication

Ce paramètre vous permet de spécifier manuellement le type de réseau téléphonique public pour un pays, afin que votre terminal puisse communiquer sur le réseau téléphonique public du pays choisi conformément aux normes en vigueur.

Par défaut, lors du paramétrage du pays, le type de réseau téléphonique public à utiliser dans le pays concerné est défini automatiquement.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **GÉOGRAPHIQUES** > **TYPE TÉLÉPHONE**.
3. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des choix disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définir la langue

Vous avez la possibilité de définir deux langues préférées pour l'affichage des menus du terminal. Le choix parmi ces deux langues se fera directement depuis l'écran d'accueil par appui sur le bouton **LANGUE**.

Par défaut, lors du paramétrage du pays, les langues préférées sont définies automatiquement.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **GÉOGRAPHIQUES** > **PREMIÈRE LANGUE**.
3. Sélectionnez la langue désirée dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des choix disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur **DEUXIÈME LANGUE**.
5. Sélectionnez la langue désirée dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des choix disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définir le clavier virtuel

Ce paramètre permet de définir le type de clavier virtuel que vous souhaitez afficher à l'écran en fonction du pays où est utilisé le terminal.

Par défaut, lors du paramétrage du pays, le type du clavier virtuel à utiliser est défini automatiquement.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **GÉOGRAPHIQUES** > **CLAVIER**.
3. Sélectionnez le pays désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Ergonomie

Economie d'énergie

Cette fonction permet d'activer la mise en veille du terminal lorsque celui-ci n'est pas utilisé. Le délai pour passer le terminal en veille peut être immédiat ou de quelques minutes selon vos besoins.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT** > **ECO ÉNERGIE**.
3. Appuyez sur **DÉLAI DE VEILLE**.
4. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Si vous avez sélectionné **PROGRAMMATION**, renseignez les paramètres **HEURE DE DÉBUT** et **HEURE DE FIN** avec l'heure de début et l'heure de fin de la plage horaire de mise en veille. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Economie d'encre

Ce paramètre permet de diminuer la quantité de toner consommée par les impressions «internes» du terminal.

Les impressions internes désignent les impressions liées à l'activité du terminal et consignent entre autres les informations suivantes : rapports d'émission/réception, journaux de communication, compteurs d'activité, impressions du guide des fonctions, des réglages du terminal, des comptes utilisateurs, de la file d'impression, etc.

Les options disponibles sont les suivantes :

Option	Description
SANS	L'impression avec économie de toner est désactivée.
AVEC	La quantité de toner utilisée est réduite. Les impressions sont plus claires.
SANS COULEUR	L'impression se fait en noir&blanc.

Pour activer l'impression avec économie de toner :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT**.
3. Appuyez sur **TONER SAVE**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Retour à la fonction précédente

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT** > **RETOUR FONCTION**.
3. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Option	Description
SANS	A la fin d'une opération utilisateur, le terminal revient sur l'écran d'accueil.
MOYEN	Le terminal revient sur l'écran d'accueil après quelques minutes de non-utilisation du terminal.
TOUJOURS	Le terminal affiche l'écran de réglages de la dernière fonction utilisée (copie, numérisation télécopie).

4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage Parfum

Le bloc parfum est une option qui vous permet d'installer sur le terminal un diffuseur de parfum. Lorsque cette option est activée, le terminal diffuse du parfum toutes les heures, et ce pendant une durée que vous définissez.

Par défaut, le terminal ne reconnaît pas de bloc parfum installé (réglé sur **SANS**).

Pour activer cette option, il vous suffit de paramétrer le réglage **PARFUM** sur la durée de diffusion de votre choix.

Veuillez noter que plus la durée de diffusion est grande, plus le parfum diffusé est prononcé, et plus courte sera la durée de vie du bloc parfum.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **CONFORT** > **PARFUM**.
3. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Option	Description
SANS	L'option bloc parfum est désactivée.
FAIBLE	L'option bloc parfum est activée, avec une durée de diffusion faible.
MOYEN	L'option bloc parfum est activée, avec une durée de diffusion moyenne.
ÉLEVÉ	L'option bloc parfum est activée, avec une durée de diffusion élevée.

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage Monde par défaut

Ce paramètre permet de définir la fonction (Fax, Copie ou Scan To) qui doit être active par défaut lorsqu'un utilisateur utilise le terminal. L'écran d'accueil de la fonction est affiché lors de l'appui sur une touche du clavier.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > MONDE PAR DEFAUT**.
3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages papier

Votre terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Vous pouvez toutefois utiliser ce réglage pour vérifier et / ou spécifier le type et le format de papier pour chaque bac du terminal.

Définir le format de papier

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **PAPIER** > **FORMAT**.
3 Définissez le format de papier pour chaque bac du terminal. Pour bien choisir le format de papier à utiliser, vous pouvez consulter la section Quels formats de papier peuvent être utilisés [🗎 159].

Pour définir le format papier...	alors...
du bac principal	1 Appuyez sur **BAC 1**. 2 Sélectionnez le format désiré dans la liste. 3 Appuyez sur **OK** pour valider.
du ou des bac(s) additionnel(s)	1 Appuyez sur **BAC 2** ou **BAC 3**. 2 Sélectionnez le format désiré dans la liste. 3 Appuyez sur **OK** pour valider.

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définir le type de papier

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **PAPIER** > **TYPE**.
3 Définissez le type de papier pour chaque bac du terminal. Pour bien choisir le type de papier à utiliser, vous pouvez consulter la section Recommandations pour le papier [🗎 158].

Pour définir le type de papier...	alors...
du bac principal	1 Appuyez sur **BAC 1**. 2 Sélectionnez le type de papier désiré dans la liste. 3 Appuyez sur **OK** pour valider.
de l'introducteur manuel	1 Appuyez sur **BAC MANUEL**. 2 Sélectionnez le type de papier désiré dans la liste. 3 Appuyez sur **OK** pour valider.
du ou des bac(s) additionnel(s)	1 Appuyez sur **BAC 2** ou **BAC 3**. 2 Sélectionnez le type de papier désiré dans la liste. 3 Appuyez sur **OK** pour valider.

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages Scanner / Imprimante

Format papier Scanner / Imprimante

Le format papier défini dans ce menu devient le format par défaut du bac papier principal à l'impression sur le terminal et à la numérisation depuis le scanner à plat.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **SCANN./ IMPRIMANTE** > **FORMAT PAPIER**.
3. Sélectionnez le format désiré dans la liste : A4 ou LETTER. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Ajustement des marges Scanner / Imprimante

Si vous constatez un décalage entre l'impression et le scanner, corrigez les marges (exprimées en pixel) en fonction du papier de référence spécifié dans **RÉGLAGES** > **SCANN./IMPRIMANTE** > **FORMAT PAPIER**.

Pour corriger et ajuster les marges scanner / imprimante, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **SCANN./ IMPRIMANTE** > **AJUSTEMENTS**.
3. Effectuez le ou les réglages nécessaires.

Réglage	Description/Procédure
Marge haute imprimante	Appuyez sur **IMPRIMANTE HAUT**. Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur **OK** pour valider.
Marge gauche imprimante	Appuyez sur **IMPRIMANTE GAUCHE**. Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur **OK** pour valider.
Marge haute scanner à plat	Appuyez sur **SCN À PLAT HAUT**. Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur **OK** pour valider.
Marge gauche scanner à plat	Appuyez sur **SCN À PLAT GAUCHE**. Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur **OK** pour valider.
Marge haute scanner à défilement	Appuyez sur **SCAN ADF HAUT**. Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur **OK** pour valider.
Marge gauche scanner à défilement	Appuyez sur **SCAN ADF GAUCHE**. Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur **OK** pour valider.

4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres d'impression PC

Pour personnaliser les paramètres d'impression PC, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **SCANN./ IMPRIMANTE** > **IMPRESSION PC**.
3. Effectuez le ou les réglages nécessaires.

Paramètres	Description/Procédure
TONER SAVE	Eclaircit les impressions afin d'économiser l'encre de la cartouche toner.
DELAI SUR TRAVAIL	Délai d'attente des données en provenance du PC avant suppression de la tâche en impression PC.
POLICES	Ce paramètre vous permet d'établir le jeu de symboles. Les valeurs possibles se situent entre CS1 et CS30 inclus. La valeur par défaut est CS1 (Roman8).
NUMERO DE POLICE	Démarre l'impression de la liste des polices. Ce paramètre vous permet d'établir la police PCL par défaut. Les valeurs possibles se situent entre 1 et 77 inclus. La valeur par défaut est 1.

Paramètres	Description/Procédure
LIGNES PAR PAGE	Ce paramètre vous permet d'établir le nombre de lignes par page. Cette variable est liée aux variables PJL : PAPIER et ORIENTATION. Si vous modifiez l'une de ces variables, la variable Format lignes est automatiquement mise à jour (uniquement pour le travail d'impression en cours) pour respecter le même espacement. Les valeurs possibles se situent entre 5 et 128 inclus. La valeur par défaut est 60.
ESPACE DE POLICE	Ce paramètre vous permet d'établir l'espacement de la police par défaut en caractères par pouce (la police par défaut doit être d'un type non proportionnel). Les valeurs possibles se situent entre 0,44 et 99,99 inclus. La valeur par défaut est 10,00.
TAILLE DE POLICE	Ce paramètre vous permet d'établir la hauteur de la police par défaut, en points (la police par défaut doit être de type proportionnelle). Les valeurs possibles se situent entre 4,00 et 999,75 (par intervalles de 0,25). La valeur par défaut est 12,00.
ORIENTATION	Ce paramètre vous permet d'établir l'orientation de la page: portrait ou paysage. La valeur par défaut est «portrait».

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Bac papier par défaut

Ce paramètre permet de définir le bac d'alimentation papier par défaut du terminal. Une fois le bac défini, toutes les opérations nécessitant l'impression de documents utiliseront ce bac (copie, réception de fax, impression de rapports,...). Le terminal ne pourra pas changer de bac à l'exception des impressions PC, dans ce cas l'utilisateur à la possibilité de choisir le bac de son choix depuis le pilote d'impression.

Pour définir le bac par défaut, procédez comme suit :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **SCANN./ IMPRIMANTE** > **BAC PAPIER**.

3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Réglage	Description
AUTOMATIQUE	Le bac1 est utilisé par défaut, puis le bac 2, le bac 3 et le bac 4 selon la disponibilité des bacs.
BAC1	Le bac 1 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.
BAC2	Le bac 2 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.
BAC 3	Le bac 3 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.
BAC 4	Le bac 4 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages Fax

Définir le nom et le numéro du terminal

Votre terminal vous offre la possibilité d'imprimer sur toutes les télécopies qu'il émet le numéro et le nom que vous avez enregistrés.

Note

Pour bénéficier de cette fonction, vous devez régler le paramètre ENTÊTE sur OUI (voir Paramètres avancés d'émission télécopie [🖹 31]).

Définir le nom du terminal

Pour enregistrer le nom du terminal :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **FAX** > **NOM**.
3. Saisissez le nom du terminal avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définir le numéro du terminal

Pour enregistrer le numéro du terminal :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GÉNÉRAUX** > **FAX** > **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**.
3. Saisissez le numéro du terminal avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres d'émission télécopie

Préfixe local

Cette fonction est utilisée lorsque votre terminal est installé dans un réseau privé, derrière un auto commutateur téléphonique d'entreprise. Elle vous permet de programmer l'ajout automatique d'un préfixe local (à définir), permettant ainsi de sortir automatiquement de ce réseau téléphonique d'entreprise, à la condition que :

- les numéros internes à l'entreprise, pour lesquels le préfixe est inutile, soient des numéros courts inférieurs à la longueur minimale (par exemple 10 chiffres en France)
- les numéros externes, pour lesquels le préfixe est obligatoire, soient des numéros longs supérieurs ou égaux à la longueur minimale (par exemple 10 chiffres en France).

La programmation du préfixe local de votre terminal comporte deux étapes :

1. définir la longueur minimale (ou égale) des numéros de téléphone externes à l'entreprise ;
2. définir le préfixe local de sortie du réseau téléphonique d'entreprise. Ce préfixe sera automatiquement ajouté dès qu'un numéro externe à l'entreprise sera composé.

Note

Si vous définissez un préfixe local, ne l'insérez pas dans les numéros mémorisés dans le carnet d'adresses: il s'ajoutera automatiquement à chaque numéro.

Longueur du préfixe

Pour définir la longueur du préfixe local :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **ÉMISSION** > **PRÉFIXES**.
3. Appuyez sur **LONGUEUR**.
4. Saisissez la longueur du préfixe local (entre 1 et 10) avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Préfixe fax

Pour définir le préfixe fax :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **ÉMISSION** > **PRÉFIXES**.
3. Appuyez sur **VALEUR**.
4. Saisissez le préfixe local (10 caractères maximum) avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Préfixe pour serveur de fax

Si vous configurez le terminal pour transmettre des télécopies via un serveur de fax, vous pouvez spécifier dans ce menu le préfixe de sortie requis pour le serveur de fax (voir Configuration du serveur de fax (option) [36]).

Pour définir le préfixe pour le serveur de fax :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **ÉMISSION** > **PRÉFIXES**.
3. Appuyez sur **SERVEUR FAX**.
4. Saisissez le préfixe local du serveur de fax avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère.
5. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un rapport d'émission pour les communications effectuées sur le réseau téléphonique.

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression des rapports d'émission :

- **AVEC** : un rapport est émis lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsqu'elle est définitivement abandonnée (mais il n'y a qu'un seul rapport par demande d'émission) ;
- **SANS** : pas de rapport d'émission, néanmoins votre terminal répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées ;
- **SYSTÉMATIQUE** : un rapport est imprimé à chaque tentative d'émission ;
- **SUR ÉCHEC** : un rapport est imprimé uniquement lorsque les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée.

L'image réduite de la première page du document est automatiquement associée à chaque rapport d'émission.

Pour sélectionner le type du rapport :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **ÉMISSION** > **RAPPORT** .
3. Sélectionnez le type de rapport désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Copie distante

Cette fonction permet de régler le terminal pour que tout document envoyé (par télécopieur ou vers une adresse courriel) soit également envoyé à un autre destinataire. Ce dernier sera choisi parmi les entrées du carnet d'adresses du terminal. Il peut être un numéro de télécopieur, une adresse courriel ou une adresse FTP.

Note

Vérifiez que le destinataire existe dans le carnet d'adresses (voir Carnet d'adresses [82]).

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **ÉMISSION** > **COPIE**.
3. Appuyez sur **ACTIVATION**.
4. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur **DESTINATAIRE**.
6. Sélectionnez le destinataire désiré parmi les entrées du carnet d'adresses. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres avancés d'émission télécopie

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **ÉMISSION** > **AVANCÉS**.
3. Pour configurer les paramètres avancés d'émission de télécopies, aidez-vous du tableau suivant :

Paramètre	Description / Procédure
Entête émission	Si cette fonction est activée, tous les documents reçus par vos correspondants seront imprimés avec un en-tête comprenant votre nom, votre numéro, la date et le nombre de pages. **Important** : Si vous envoyez une télécopie à partir du chargeur de documents, l'en-tête d'émission ne figurera pas sur le document reçu par votre correspondant. Pour modifier le réglage : **1** Appuyez sur **ENTÊTE**. **2** Sélectionnez l'état désiré la liste. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Paramètre	Description / Procédure
Vitesse émission	Vitesse d'émission des documents sortants. Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse maximale. Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse d'émission pour certaines communications. Pour modifier la vitesse d'émission : **1** Appuyez sur **VITESSE**. **2** Sélectionnez la valeur désirée dans la liste. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
Anti écho	Si cette fonction est activée, l'écho en ligne sera atténué en communication longue distance. Pour modifier l'état du paramètre Anti écho : **1** Appuyez sur **ANTI ÉCHO**. **2** Sélectionnez l'état désiré. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
Outre mer	Pour certains appels longues distances (satellites), l'écho en ligne peut rendre la communication difficile. Pour modifier l'état du paramètre Outre mer : **1** Appuyez sur **OUTRE MER**. **2** Sélectionnez l'état désiré. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Paramètre	Description / Procédure
Nombre de réappels	Nombre de tentatives que doit effectuer le terminal en cas d'échec sur émission. Pour modifier le nombre de réappels : **1** Appuyez sur **NOMBRE TENTATIVES**. **2** Saisissez le nombre de réappels que le terminal doit effectuer avec le clavier virtuel. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
Intervalle entre les réappels	Durée entre deux tentatives de réappel du terminal. Pour modifier la durée entre 2 réappels : **1** Appuyez sur **DELAI TENTATIVES**. **2** Saisissez la durée entre 2 tentatives d'appels effectuées par le terminal avec le clavier virtuel. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres de réception télécopie

Paramètres d'impression des télécopies reçues

Note

Certains paramètres s'appliquent également à l'impression des courriers électroniques reçus.

Impression sécurisée des télécopies reçues

Le terminal est par défaut configuré pour imprimer automatiquement tous les documents reçus.

Vous pouvez toutefois configurer le terminal afin de garder confidentielles les télécopies en mémoire et de ne pas les imprimer systématiquement dès réception.

Pour configurer l'impression sécurisée des télécopies reçues :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **IMPRESS. RETENUES**.
4. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Lorsque l'impression sécurisée des télécopies reçues est activée, les utilisateurs désireux de récupérer un document gardé en mémoire doivent en forcer manuellement l'impression depuis la file d'impression du terminal (voir Imprimer les télécopies reçues en mémoire [🗎 60]).

Nombre de copies

Vous pouvez imprimer en plusieurs exemplaires (1 à 99) les documents reçus.

Pour régler le nombre d'exemplaires de chaque document reçu :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **NOMBRE DE COPIES**.
4. Saisissez le nombre de copies que doit imprimer le terminal pour chaque document reçu. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Impression avec économie d'encre

Ce paramètre permet de diminuer la quantité de toner consommée à l'impression des documents reçus.

Pour activer l'impression avec économie de toner :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **TONER SAVE**.
4. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Impression Recto/Verso

Ce paramètre permet d'activer l'impression des documents reçus en recto/verso.

Pour activer l'impression recto/verso :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **RECTO VERSO**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Type de Reliure

Si vous avez configuré l'impression recto/verso des documents reçus, vous pouvez définir le type de reliure des feuilles imprimées (voir La reliure [🗎 52]).

Pour configurer le type de reliure :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **BORD DE RELIURE**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Impression des images

Ce paramètre permet de définir le format d'impression des fichiers images (JPEG) attachés en pièces jointes dans un courrier électronique reçu.

Les formats d'impression sont les suivants :

Format	Description
PHOTO	Impression au format de tirage classique des photos 10x15 cm.
PLEINE PAGE	Impression ajustée au format de page utilisé.

Pour spécifier le format d'impression des fichiers images reçus :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **TAILLE D'IMAGE**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Sélection du bac papier

Ce paramètre permet de spécifier le bac papier à utiliser à l'impression des documents reçus.

Pour sélectionner le bac papier :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **SORTIE PAPIER**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Options de finition

Si vous avez installé un finisseur sur le terminal, ce paramètre permet de spécifier les options de finition à l'impression des documents reçus.

Les options de finition sont les suivantes :

Option	Description
BAC SUPERIEUR	Les documents reçus et imprimés sortent sur le bac de sortie supérieur du finisseur.
BAC INFERIEUR	Les documents reçus et imprimés sortent sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. AGRAFÉ	Les documents reçus et imprimés sont agrafés et sortent sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. DECALÉ	Les documents reçus et imprimés sont décalés et sortent sur le bac de sortie inférieur du finisseur.

Pour sélectionner les options de finition à l'impression des documents reçus :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **FINITION DE SORTIE**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Sélection du type de papier

Ce paramètre vous permet de spécifier le type de papier à utiliser à l'impression des documents reçus, conformément au papier chargé dans le bac papier défini comme bac de sortie (voir Sélection du bac papier [🗎 34]).

Pour sélectionner le type de papier :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **IMPRESSION**.
3. Appuyez sur **TYPE DE PAPIER**.
4. Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Mode de réception Fax ou PC

Ce menu associé au logiciel Kit PC installé sur votre ordinateur permet de sélectionner l'appareil réceptionnant les documents :

- le terminal,
- le PC,
- le PC s'il est disponible, sinon le terminal.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section Fonctions PC [🗎 87].

Pour sélectionner le mode de réception :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **GESTION PC**.
3. Appuyez sur **MODE**.
4. Sélectionnez l'option souhaitée dans la liste.
5. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Pour sélectionner le PC qui réceptionnera les documents :

Note

Ce menu n'est disponible que si un PC est enregistré sur le terminal via le Kit PC.

1 Appuyez sur **PC RECEVEUR**.
2 Sélectionnez le PC de réception.
3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

⇨ Lorsqu'une télécopie est reçue sur le terminal, elle est transmise au PC receveur et un rapport de réception est imprimé sur l'imprimante par défaut du PC.

Copie distante

Cette fonction permet de régler le terminal pour que tout document reçu soit également envoyé à un autre destinataire. Ce dernier sera à choisir parmi les entrées du carnet d'adresses du terminal.

Note

Vérifiez que le destinataire existe dans le carnet d'adresses (voir Carnet d'adresses [82]).

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **COPIE**.
3 Appuyez sur **ACTIVATION**.
4 Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5 Appuyez sur **DESTINATAIRE**.
6 Sélectionnez le destinataire désiré parmi les entrées du carnet d'adresses. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres avancés de réception télécopie

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **RÉCEPTION** > **AVANCÉS**.
3 Pour configurer les paramètres avancés de réception télécopie, aidez-vous du tableau suivant :

Paramètre	Description / Procédure
Entête réception	Si cette fonction est activée, tous les documents reçus par votre terminal seront imprimés avec un en-tête comprenant le nom et le numéro de l'émetteur (si disponible) ainsi que la date d'impression de votre terminal et le nombre de pages. Pour modifier le réglage : **1** Appuyez sur **ENTÊTE**. **2** Sélectionnez l'état désiré dans la liste. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
Vitesse réception	Vitesse de réception des documents entrants. Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse maximale. Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse de réception pour certaines communications. Pour modifier la vitesse de réception : **1** Appuyez sur **VITESSE**. **2** Sélectionnez la valeur désirée dans la liste. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
Nombre sonnerie	Nombre de sonneries pour déclencher automatiquement votre appareil. Pour modifier le nombre de sonneries : **1** Appuyez sur **NOMBRE SONNERIES**. **2** Saisissez le nombre de sonneries avec le clavier virtuel. **3** Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration du serveur de fax (option)

Cette fonction vous permet, si vous disposez d'un serveur de fax, de sélectionner la façon dont la transmission de télécopies sera gérée par le terminal : transmission directe par ligne téléphonique (sans passer par un serveur de fax) ou transmission au serveur de fax par le réseau local.

Accéder aux paramètres de configuration du serveur de fax

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **SERVEUR FAX**.
3. Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous.
4. Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Si la fonction serveur de fax est activée, effectuez les opérations suivantes :

Note

L'activation de la fonction serveur de fax active automatiquement le serveur SMTP (voir Configuration du serveur SMTP [🖹 41]).

1. Activer le serveur de fax [🖹 36].
2. Définir une adresse de réponse [🖹 36].
3. Définir l'adresse du serveur de fax [🖹 36].
4. Définir le nom de domaine [🖹 36].
5. Définir le type de rapport d'émission [🖹 36].

Activer le serveur de fax

Pour activer le serveur de fax, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **ACTIVATION**.
2. Sélectionnez l'option désirée.

Paramètre	Description
DIRECTE (serveur de fax activé)	La machine envoie les documents vers le serveur de fax via le réseau local.
DESACTIVER	La machine envoie directement les documents par la ligne téléphonique.

3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Définir une adresse de réponse

L'adresse de réponse est utilisée pour recevoir les rapports d'émission et de réception de télécopies gérées par le serveur de fax.

1. Appuyez sur **ADR. EXPÉDITEUR**.
2. Saisissez l'adresse électronique désirée avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Définir l'adresse du serveur de fax

Pour éviter toute discontinuité de service, vous pouvez définir deux serveurs de fax à utiliser :

- **ADRESSE RÉSEAU 1** : serveur de fax principal.
- **ADRESSE RÉSEAU 2** : serveur de fax de secours, à utiliser en cas d'échec de connexion avec le serveur de fax principal.

Pour définir l'adresse du serveur de fax principal :

1. Appuyez sur **ADRESSE RÉSEAU 1**.
2. Saisissez l'adresse IP du serveur de fax avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Pour définir l'adresse du serveur de fax de secours, appuyez sur **ADRESSE RÉSEAU 2** et renseignez son adresse IP.

Définir le nom de domaine

1. Appuyez sur **DOMAINE**.
2. Saisissez le nom du domaine dans lequel se trouve le terminal avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Définir le type de rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un rapport d'émission pour les communications effectuées via le serveur de fax.

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression des rapports d'émission :

- **AVEC** : un rapport est émis lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsqu'elle est définitivement abandonnée (mais il n'y a qu'un seul rapport par demande d'émission) ;
- **SANS** : pas de rapport d'émission, néanmoins votre terminal répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées ;
- **SUR ÉCHEC** : un rapport est imprimé uniquement lorsque les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée. Un rapport est également imprimé lorsque l'émission se déroule via le repli téléphonique.

Pour sélectionner le type du rapport d'émission :

1. Appuyez sur **RAPPORT D'ÉMISSION**.
2. Sélectionnez le type de rapport désiré dans la liste.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Paramètres avancés fax

Paramètres de ligne

Ce paramètre permet d'adapter la ligne téléphonique en fonction du type de central téléphonique auquel est raccordé votre terminal.

Deux choix sont possibles :

- **DÉCIMALE** : pour central à numérotation décimale (centraux électromécaniques).
- **MUSICALE** : pour central à numérotation en fréquence vocale (centraux électroniques).

Pour définir le type de central téléphonique :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **AVANCÉS** > **NUMÉROTATION**.
3. Sélectionnez l'option désirée dans la liste.
4. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Type de réseau téléphonique

Vous pouvez connecter votre terminal soit à un réseau téléphonique public soit à un réseau privé construit par exemple avec un auto commutateur téléphonique (PABX). Vous devez ainsi définir le type de réseau qui vous convient.

Pour sélectionner le type de réseau :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **AVANCÉS** > **TYPE DE RÉSEAU**.
3. Sélectionnez l'option désirée dans la liste, **PRIVÉ** ou **PUBLIC**.

Note

Si votre terminal est connecté à un réseau privé, derrière un auto commutateur téléphonique d'entreprise (PABX), il peut être nécessaire de spécifier un préfixe local (voir Préfixe local [🖹 30]).

4. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

ECM (correction d'erreur)

Cette fonction permet de corriger les erreurs de communication dues à une ligne téléphonique perturbée. Cette fonction est utile lorsque les lignes sont de faible niveau ou sont bruitées. En revanche, les temps d'émission peuvent être plus longs.

Pour activer ou désactiver la correction d'erreur :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **FAX** > **AVANCÉS** > **ECM**.
3. Sélectionnez l'option désirée dans la liste.
4. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages par défaut des services

Le terminal offre la possibilité de définir des valeurs par défaut pour certains paramètres des fonctions Copie, Fax et Scan to.

Les valeurs par défaut doivent être paramétrées en fonction des habitudes des personnes qui utilisent le terminal. Le but étant de réduire le temps de réglage des fonctions courantes et d'optimiser leur exécution.

Accéder aux réglages par défaut

1. Appuyez sur **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **PAR DÉFAUT**.
3. Définissez les paramètres par défaut des différentes fonctions :
   - ⇨ Pour la fonction Copie, voir Réglages par défaut de la fonction Copie.
   - ⇨ Pour la fonction Fax, voir Réglages par défaut de la fonction Emission Fax.
   - ⇨ Pour la fonction Scan to, voir Réglages par défaut de la fonction Scan to.
4. Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages par défaut de la fonction Copie

1. Appuyez sur **COPIE**.
   - ⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
2. Effectuez les réglages souhaités. Le tableau suivant liste les paramètres disponibles.

Paramètre	Réglages disponibles
NOMBRE DE COPIES	1 à 99
QUALITÉ	RAPIDE, NORMAL, TEXTE, TEXTE ET IMAGE ou PHOTO
CONTRASTE	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
LUMINOSITÉ	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
TONER SAVE	OUI ou NON
COPIE ASSEMBLÉE	OUI ou NON
RECTO VERSO	RECTO -> RECTO, RECTO -> R/V, R/V -> RECTO ou R/V -> R/V
BORD DE RELIURE	LONG ou COURT

Paramètre	Réglages disponibles
FINITION DE SORTIE	BAC SUPERIEUR, BAC INFERIEUR, BAC INF. AGRAFÉou BAC INF. DECALÉ
TYPE DE PAPIER	NORMAL, RECYCLÉ, ÉPAIS, TRANSPARENT ou GLACÉ
ÉCHELLE	1:1, ZOOM ou CONVERS. DE FORMAT
FORMAT D'ANALYSE	A5, A4, ou LETTER
PAPIER IMPRIMÉ	A5, A4, LETTER, LEGAL-14, BAC 1/A4, BAC MANUEL/A4, BAC MANUEL/A5, BAC MANUEL/LTTER ou BAC MANUEL/LEG14
ZOOM	25 à 400% par pas de 1
MOSAÏQUE	AUCUN, 2 -> 1 ou 4 -> 1
BANNIÈRE	AUCUN, 1 -> 4 ou 1 -> 9
CARTE D'IDENTITÉ	OUI ou NON

3 Une fois les réglages effectués, appuyez sur :

⇨ **PAR DÉFAUT** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.

⇨ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages par défaut de la fonction Emission Fax

1 Appuyez sur **ÉMISSION FAX**.

2 Effectuez les réglages souhaités. Le tableau suivant liste les paramètres disponibles.

Paramètre	Réglages disponibles
QUALITÉ	NORMAL, FIN, SUPER FIN ou PHOTO
CONTRASTE	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
RECTO VERSO	OUI ou NON
BORD DE RELIURE	LONG ou COURT
ANALYSE MULTIPLE	OUI ou NON

3 Une fois les réglages effectués, appuyez sur :

⇨ **PAR DÉFAUT** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.

⇨ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages par défaut de la fonction Scan To

1 Appuyez sur **SCAN TO**.

2 Effectuez les réglages souhaités. Le tableau suivant liste les paramètres disponibles.

Paramètre	Réglages disponibles
FORMAT DOCUMENT	IMAGE, PDF ou PDF SÉCURISÉ
QUALITÉ	LÉGER, TEXTE, TEXTE ET IMAGE ou PHOTO
CONTRASTE	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
RECTO VERSO	OUI ou NON
ANALYSE MULTIPLE	OUI ou NON

3 Une fois les réglages effectués, appuyez sur :

⇨ **PAR DÉFAUT** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.

⇨ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages Réseau local

Vous pouvez intégrer le terminal à votre réseau local.

Note

Bien qu'étant assez simples, les réglages réseau nécessitent parfois une bonne connaissance de votre configuration informatique. Si une personne l'administre dans votre société, nous vous conseillons de faire appel à elle pour les paramétrages décrits dans cette section.

En fonction des services et des politiques de sécurité implémentées dans votre réseau local, d'autres paramétrages réseau sont également disponibles :

- réglages de sécurité du réseau (IP Sécurisé, Certificat SSL) ;
- configuration de serveur SNTP ;
- configuration du port FTP client ;
- configuration de service SNMP ;
- configuration de serveur SMTP
- configuration Active Directory ;
- réglages serveur d'impression (RAW, LPR) ;
- configuration de serveur LDAP.

Configurer le réseau Ethernet

Nous vous recommandons d'effectuer une **configuration automatique** des paramètres de réseau local du terminal lorsque votre réseau local dispose d'un serveur DHCP ou BOOTP qui peut attribuer dynamiquement des adresses aux périphériques présents sur le LAN, **à condition que** l'adresse IP attribuée au terminal soit unique et toujours identique.

Dans le cas contraire, nous vous recommandons d'effectuer une **configuration manuelle**.

Configuration automatique du réseau Ethernet

Pour configurer automatiquement les paramètres de réseau local du terminal, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **RÉSEAU LOCAL**.
3. Appuyez sur **ATTRIBUTION ADR**.
4. Sélectionnez **AUTOMATIQUE** parmi les options disponibles dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

   ⇨ Le terminal recherche sur le réseau local un serveur DHCP ou BOOTP qui peut lui attribuer dynamiquement ses paramètres réseau.

   ⇨ Cette opération peut prendre quelques instants.
5. Vérifiez que les paramètres **ADRESSE IP**, **MASQUE SOUS RÉSEAU**, **PASSERELLE**, **DNS PRIMAIRE**, **DNS SECONDAIRE**, **SERVEUR WINS 1** et **SERVEUR WINS 2** sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, vous devez effectuer une configuration manuelle.

Configuration manuelle du réseau Ethernet

Pour configurer le terminal manuellement, vous devez au préalable vous munir des informations habituelles permettant de paramétrer un périphérique sur le réseau local (adresse IP, masque sous-réseau et adresse de passerelle).

Pour configurer manuellement les paramètres de réseau local du terminal, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **RÉSEAU LOCAL**.

   ⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
3. Appuyez sur **ATTRIBUTION ADR**.
4. Sélectionnez **MANUELLE** parmi les options disponibles dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur **ADRESSE IP**.
6. Saisissez l'adresse IP du terminal avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7. Appuyez sur **MASQUE SOUS RÉSEAU**.
8. Saisissez le masque sous-réseau du terminal avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
9. Appuyez sur **PASSERELLE**.
10. Saisissez l'adresse IP de la passerelle réseau avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
11. Appuyez sur **DNS PRIMAIRE**.
12. Saisissez l'adresse IP du serveur DNS primaire avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
13. Appuyez sur **DNS SECONDAIRE**.
14. Saisissez l'adresse IP du serveur DNS secondaire avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
15. Appuyez sur **SERVEUR WINS 1**.

Note

*Les serveurs WINS1 et WINS2, utilisés avec les options réseau, permettent d'accéder à des terminaux se trouvant sur d'autres sous-réseaux, par leurs noms NetBios. Ces adresses doivent être renseignées pour la fonction **Scan to File**.*

16. Saisissez l'adresse IP du serveur WINS1 avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
17. Appuyez sur **SERVEUR WINS 2**.
18. Saisissez l'adresse IP du serveur WINS2 avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Adresse IEEE (ou adresse Ethernet) ou MAC

L'interface Ethernet du terminal contient déjà une adresse IEEE que vous ne pouvez pas modifier, mais que vous pouvez consulter.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **RÉSEAU LOCAL**.

   ⇨ L'adresse IEEE du terminal s'affiche dans le paramètre réseau **ADRESSE IEEE**.
3. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Noms NetBios

Les noms NetBios, utilisables avec les options réseau, permettent d'identifier le terminal depuis un PC connecté sur un réseau local (par exemple avec le nom «IMP-RESEAU-1»).

Note

Si le terminal est paramétré en configuration automatique (voir Configuration automatique du réseau Ethernet [39]), ces adresses peuvent être remplies automatiquement par certains serveurs DHCP.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **RÉSEAU LOCAL**.
3. Appuyez sur **1er NOM NETBIOS** ou sur **2ème NOM NETBIOS**.
4. Saisissez le nom désiré avec le clavier virtuel (15 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Vitesse de communication du réseau Ethernet

Le terminal est par défaut paramétré pour adapter automatiquement sa vitesse de communication à celle du réseau Ethernet. Vous pouvez néanmoins spécifier la vitesse de communication à utiliser sur le réseau Ethernet.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **RÉSEAU LOCAL**.
3. Appuyez sur **VITESSE**.
4. Sélectionnez la vitesse de communication désirée parmi les options disponibles dans la liste : **AUTOMATIQUE**, **100 FULL DUPLEX**, **100 HALF DUPLEX**, **10 FULL DUPLEX** et **10 HALF DUPLEX**. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des options. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration de serveur SNTP

Le terminal peut se mettre automatiquement à l'heure en se connectant à un serveur SNTP.

Pour activer et configurer la mise à jour automatique de l'heure du terminal par le biais d'un serveur SNTP, procédez comme suit :

Accéder à la configuration du serveur SNTP

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES** > **DATE HEURE SNTP**.
3. Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous.
4. Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Activer / Désactiver la mise à jour automatique de l'heure du terminal via un serveur SNTP

1. Appuyez sur **ACTIVATION**.
2. Sélectionnez l'état désiré dans la liste.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Une fois la fonction SNTP activée, vous pouvez effectuer les réglages suivants :

- Définir l'adresse du serveur SNTP [40]
- Définir le port de serveur SNTP [40]
- Définir le fuseau horaire
- Configurer le passage automatique à l'heure d'été / heure d'hiver

Définir l'adresse du serveur SNTP

1. Appuyez sur **ADRESSE RÉSEAU**.
2. Saisissez le nom du serveur SNTP avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Ce nom peut être sous la forme d'une adresse IP, d'une adresse DNS ou d'un nom NetBIOS. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Définir le port de serveur SNTP

1. Appuyez sur **PORT**.
2. Saisissez le numéro de port du serveur avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est 123. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Configuration du port FTP client

Le terminal utilise ce réglage pour la fonction **Scan to FTP**. Vous pouvez le modifier, pour activer par exemple le FTPS (FTP Sécurisé).

Pour modifier le port FTP du terminal, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES** > **TRANSF. FICHIER FTP**.
3. Appuyez sur **SÉCURITÉ**.
4. Sélectionnez le mode de chiffrement désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur **PORT**.
6. Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est **21** (**990** pour une connexion avec chiffrement de type **IMPLICITE**). Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration du service SNMP

Un agent SNMP (Simple Network Management Protocol) est disponible sur le terminal pour les administrateurs de réseau qui désirent surveiller et gérer l'appareil via le réseau local en utilisant leur service de réseau SNMP.

Pour activer et configurer le service SNMP sur le terminal, procédez comme suit :

Accéder à la configuration du service SNMP

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES** > **GESTIONNAIRE SNMP**.
3. Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous. Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour visualiser l'ensemble des réglages disponibles.
4. Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Activer / Désactiver le service SNMP

1. Appuyez sur **ACTIVATION**.
2. Sélectionnez l'état d'activation désiré dans la liste.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Une fois la fonction SNMP activée, vous pouvez effectuer les réglages suivants :

- Configurer l'agent SNMP [🗎 41]
- Configurer la console SNMP [🗎 41]

Configurer l'agent SNMP

Pour configurer les paramètres de l'agent SNMP sur le terminal, procédez comme suit :

1. Dans **COMMUNITY**, saisissez le nom requis de communauté partagée lecture-écriture qui permet les communications entre agents SNMP (terminal) et stations de gestion (PC avec console).
2. Dans **SYSCONTACT**, saisissez les informations de contact de l'administrateur du noeud.
3. Dans **SYSNAME**, saisissez le nom officiel du noeud sur le réseau.
4. Dans **SYSLOCATION**, saisissez les informations de location physique du noeud.
5. Dans **WEB JET ADMIN**, sélectionnez l'état désiré de la compatibilité avec le logiciel HP Web JetAdmin : activée ou désactivée.
6. Dans **VERSIONS**, sélectionnez la version de votre réseau SNMP. Si vous utilisez un réseau SNMPv3, vous pouvez activer et configurer les informations d'authentification et de cryptage des transactions sur le réseau.
7. Dans **TRAPS**, activez / désactivez les alertes à collecter et spécifiez pour la version SNMP de votre réseau la communauté et l'adresse IP de la station de gestion.

Configurer la console SNMP

Le terminal est livré avec les bases d'information de gestion intégrées suivantes (MIBs) :

- MIB-II (RFC 1213), sys, udp, tcp, ip, icmp, if, snmp
- PPP (RFC 1471, 1472, 1473)
- MIB Ressource hôte (RFC 2790)
- Imprimante MIB (RFC 3805)
- Moniteur de port d'imprimante (pwg 5107.1)

Configuration du serveur SMTP

Ce réglage s'active automatiquement lorsque la fonction serveur de fax est activée et est utilisée lors des échanges de données entre le terminal et le serveur de fax.

Pour modifier ce réglage, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES** > **SERVEUR SMTP**.
3. Pour activer / désactiver cette fonction, appuyez sur **ACTIVATION**. Sélectionnez l'état désiré et appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Pour modifier le numéro de port utilisé, appuyez sur **PORT**. Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est **25**. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration Active Directory

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES**.
3. Appuyez sur **ACTIVE DIRECTORY**.
4. Procédez aux réglages souhaités.
5. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration de serveur d'impression (RAW ou LPR)

En fonction de vos besoins et de l'architecture de votre réseau d'impression, vous pouvez configurer le terminal sur les serveurs d'impression suivants :

- serveur d'impression RAW
- serveur d'impression LPR

Pour activer et configurer le protocole que le terminal doit utiliser sur le serveur d'impression, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES**.
3. Appuyez sur le réglage souhaité, **IMPRESSION RAW** ou **IMPRESSION LPR**.

4 Pour activer / désactiver le protocole sélectionné, appuyez sur **ACTIVATION**. Sélectionnez l'état désiré et appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5 Pour modifier le numéro de port utilisé, appuyez sur **PORT**. Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Les ports par défaut sont 9100 pour RAW, 515 pour LPR. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil

Configuration de serveur LDAP

Le serveur LDAP permet d'accéder à un serveur d'annuaire pour des contacts ou des listes de contacts (maximum 500 destinataires).

Note

Le serveur LDAP doit être compatible avec LDAPv2 ou versions antérieures.

La fonction LDAP ne peut être activée que s'il existe **au moins 50 entrées libres** dans le carnet d'adresses local du terminal.

Pour activer et configurer la fonction LDAP, procédez comme suit :

Accéder à la configuration du serveur LDAP

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES** > **SERVEUR LDAP**.
⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
3 Appuyez sur **ADRESSE RÉSEAU**.
4 Saisissez l'adresse IP ou le nom du serveur LDAP avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5 Appuyez sur **IDENTIFIANT**.
6 Saisissez l'identifiant de connexion au serveur LDAP avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7 Appuyez sur **MOT DE PASSE**.
8 Saisissez le mot de passe de connexion au serveur LDAP avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
9 Appuyez sur **BASE DN**.
10 Saisissez le nom de la base de données avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
11 Appuyez sur **PORT**.
12 Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est **389** (**636** pour une connexion avec chiffrement de type **IMPLICITE**). Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
13 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglages Internet via la ligne téléphonique

Vous pouvez configurer le terminal pour se connecter à Internet via la ligne téléphonique, et ainsi envoyer et recevoir des messages électroniques.

Pour utiliser cette configuration, vous devez :

- avoir souscrit un abonnement Internet auprès d'un fournisseur d'accès Internet ;
- avoir vérifié que tous les paramètres d'initialisation sont conformes aux informations fournies par le fournisseur d'accès ;
- effectuer les réglages d'accès à Internet via la ligne téléphonique sur le terminal.

Une fois ces réglages effectués, vous pourrez configurer les paramètres de connexion à la messagerie électronique et vous connecter à Internet via votre fournisseur d'accès pour envoyer et recevoir des messages électroniques. Ces deux opérations seront réalisées au cours d'une connexion à Internet, dont vous choisissez la fréquence.

Configurer la connexion à Internet

Pour configurer l'accès à Internet via la ligne téléphonique, munissez-vous des informations fournies par votre fournisseur d'accès à Internet.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **INTERNET / TÉLÉPHONE** > **MAIL**.
⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour visualiser l'ensemble des réglages disponibles.
3 Appuyez sur **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**. Saisissez le numéro d'appel puis appuyez sur **OK** pour valider.
4 Appuyez sur **IDENTIFIANT**. Saisissez l'identifiant de connexion puis appuyez sur **OK** pour valider.
5 Appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe de connexion puis appuyez sur **OK** pour valider.
6 Appuyez sur **DNS PRIMAIRE**. Saisissez le nom ou l'adresse IP du serveur DNS primaire puis appuyez sur **OK** pour valider.
7 Appuyez sur **DNS SECONDAIRE**. Saisissez le nom ou l'adresse IP du serveur DNS secondaire puis appuyez sur **OK** pour valider.
8 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

⇨ Vous pouvez maintenant configurer le service de messagerie.

Réglages Messagerie électronique

Le terminal vous permet d'envoyer et de recevoir des documents par messagerie électronique, via votre réseau local ou via un accès Internet par la ligne téléphonique.

Pour configurer et utiliser le service de messagerie électronique, vous devez au préalable configurer votre terminal pour se connecter à Internet :

- soit via votre réseau local (voir Réglages Réseau local [🗎 38]) ;
- soit via la ligne téléphonique si vous avez souscrit un abonnement Internet auprès d'un fournisseur d'accès Internet (voir Réglages Internet via la ligne téléphonique [🗎 42]).

Vous devez également configurer les paramètres du service de messagerie. Munissez-vous des informations de connexion suivantes :

- identifiant du service de messagerie
- mot de passe du service de messagerie
- adresse e-mail
- nom ou adresse IP des serveurs SMTP (émission) et POP3 (réception)
- paramètres d'authentification SMTP

Accéder aux paramètres de configuration de la messagerie électronique

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **SERVICES** > **MAIL**.
   ⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
3. Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous.
4. Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configurer la connexion au service de messagerie

1. Appuyez sur **CONNEXION**.
2. Sélectionnez le type de connexion utilisé sur le terminal. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Sélectionnez...	pour une connexion...
ETHERNET	via le réseau local
TÉLÉPHONE	via la ligne téléphonique

3. En fonction du type de connexion sélectionné, appuyez sur **PAR ETHERNET** ou sur **PAR TÉLÉPHONE**.
4. Appuyez sur **SERVEUR POP3**. Renseignez les paramètres suivants :

Paramètre	Description
ADRESSE RÉSEAU	Nom ou adresse IP du serveur POP3.
PORT	Numéro de port du serveur (de 1 à 65535 - par défaut à 110).
IDENTIFIANT	Identifiant de messagerie électronique.
MOT DE PASSE	Mot de passe de messagerie électronique.

5. Appuyez sur **SERVEUR SMTP**. Renseignez les paramètres suivants :

Paramètre	Description
ADR. EXPÉDITEUR	Adresse électronique d'envoi.
ADRESSE RÉSEAU	Nom ou adresse IP du serveur SMTP.
PORT	Numéro de port du serveur (de 1 à 65535 - par défaut à 25).
AUTHENTIFICATION	Sélectionnez dans **TYPE** : ▪ **SANS** pour désactiver l'authentification SMTP. ▪ **COMME POP3** pour activer l'authentification SMTP et conserver les mêmes paramètres d'identification. ▪ **AVEC** pour activer l'authentification SMTP et renseigner d'autres paramètres d'identification.

6. Si vous avez réglé l'authentification SMTP sur **AVEC**, saisissez alors vos paramètres d'identification dans **IDENTIFIANT** et **MOT DE PASSE**.

Définir une adresse de réponse

1. Appuyez sur **ADR. DE RÉPONSE**.
2. Saisissez l'adresse électronique désirée avec le clavier virtuel.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Définir le type de rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un rapport pour les émissions de documents via la messagerie électronique.

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression des rapports d'émission :

- **AVEC** : un rapport est émis lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsqu'elle est définitivement abandonnée (mais il n'y a qu'un seul rapport par demande d'émission) ;
- **SANS** : pas de rapport d'émission, néanmoins votre terminal répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées ;
- **SYSTÉMATIQUE** : un rapport est imprimé à chaque tentative d'émission ;
- **SUR ÉCHEC** : un rapport est imprimé uniquement lorsque les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée.

Pour sélectionner le type du rapport :

1. Appuyez sur **RAPPORT D'ÉMISSION**.
2. Sélectionnez le type de rapport désiré dans la liste.
3. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Gestion PC

Note

Ce menu n'est disponible que si un PC est enregistré sur le terminal via le Kit PC.

Désenregistrer un PC

Ce menu vous permet de supprimer un ou plusieurs PC enregistré(s) sur le terminal via le logiciel Kit PC.

Pour désenregistrer un PC depuis le terminal :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **GESTION PC**.
3. Appuyez sur **DÉSENREGISTRER**.
4. Si plusieurs PC sont enregistrés, sélectionnez le PC désiré dans la liste proposée.
5. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Télérelève et Télémaintenance

La télérelève et la télémaintenance, fonctions liées à un contrat de maintenance, sont mises en service par votre installateur.

Ces fonctions ont pour objectif de communiquer à un centre serveur les informations indispensables :

- à l'approvisionnement automatique de fournitures consommables ;
- aux opérations de maintenance préventive.

Votre terminal émettra alors automatiquement toutes les informations relatives à son identification et à son entretien vers le centre serveur.

Il vous est également possible d'imprimer les informations de télérelève / télémaintenance de votre terminal, ou de lancer une émission manuelle de ces informations vers le centre serveur.

Connexion au centre serveur

La connexion au centre serveur est configurable sur le terminal. Ces informations vous sont communiquées avec le contrat de maintenance.

Pour consulter / configurer la connexion au centre serveur :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **COMMUNICATION** > **INTERNET / TÉLÉPHONE** > **TÉLÉ-MAINTENANCE**.
3. Appuyez sur **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**. Saisissez le numéro de téléphone du centre serveur. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
4. Appuyez sur **IDENTIFIANT**. Saisissez l'identifiant de connexion au centre serveur. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
5. Appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe de connexion au centre serveur. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
6. Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Déclencher une télérelève

La télérelève fonctionne selon les critères suivants :

- nombre de pages imprimées ;
- nombre de jours de fonctionnement.

Le terminal émet automatiquement toutes les informations relatives à son identification et à son entretien vers le centre serveur selon un intervalle et un seuil définis par l'installateur.

Vous pouvez toutefois déclencher l'émission de ces informations vers le centre serveur.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES]** > **CONSOMMABLES**.
3. Appuyez sur **COMMANDE AUTO**.

Déclencher une télémaintenance

Utilisez cette fonction lorsque vous souhaitez autoriser l'assistance technique à prendre la main sur le terminal.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES]** > **INTERNET**.
3. Appuyez sur **SERVICE/TÉLÉPHONE**.

Imprimer / Exporter / Importer les réglages

Imprimer la liste des réglages

Pour imprimer la liste des réglages courants du terminal, procédez comme suit :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RAPPORTS** > **RÉGLAGES**.

⇨ Le terminal imprime la liste des réglages.

Imprimer la liste des polices

Vous pouvez à tout moment imprimer la liste des polices de caractères installées sur votre terminal.

Pour imprimer la liste des polices :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RAPPORTS** > **POLICES**.

⇨ Le terminal imprime la liste des polices installées.

Note

*Vous pouvez également accéder à cette fonction via le menu **FILE IMPRESSIONS**.*

Exporter les réglages

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

Pour exporter les réglages courants du terminal :

1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [🗎 24]).
2 Sélectionnez l'onglet **RÉGLAGES**.
3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
4 Sélectionnez **EXPORT**.
⇨ Une fenêtre d'enregistrement de fichier s'affiche.
5 Spécifiez le nom du fichier, le répertoire de destination et validez.

⇨ Les réglages du terminal sont exportés au format XML.

Importer les réglages

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

Avertissement

Lorsque vous importez les réglages, vous écrasez les réglages courants du terminal.

Vous ne pouvez importer que des fichiers exportés depuis le terminal.

Pour importer les réglages :

1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [🗎 24]).
2 Sélectionnez l'onglet **RÉGLAGES**.
3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
4 Sélectionnez **IMPORT**.
⇨ Une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.
5 Sélectionnez le fichier à importer et validez.

⇨ Les réglages sont importés sur le terminal.

Suivi et compteurs d'activité du terminal

Journal des communications

Le terminal répertorie les 25 dernières communications réalisées (en émission et en réception) dans un journal des communications.

Les communications consignées dans le journal sont les suivantes :

- émission et réception de télécopies
- émission et réception de messages électroniques
- opérations scan to archive

Une impression automatique du journal des communications est lancée toutes les 25 communications. Toutefois, vous pouvez en demander une impression à tout moment.

Le journal consigne pour chaque sens de communication (émission et réception) les informations suivantes :

- date et heure d'émission ou de réception du document ;
- identification du correspondant ;
- résolution du document ;
- nombre de pages émises ou reçues ;
- durée de la communication (uniquement pour les télécopies) ;
- résultat de l'émission ou réception :
  - mention **Correct** lorsque la communication s'est bien déroulée ;
  - code erreur en cas d'échec.
- cause de l'échec de communication.

Pour imprimer le journal des communications :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **RAPPORTS**.
3 Appuyez sur **JOURNAL**.

⇨ Le terminal imprime le journal des communications.

Compteurs d'activités

Vous pouvez à tout moment consulter les compteurs d'activité du terminal.

Le terminal relève ainsi les informations d'utilisation :

- de l'imprimante ;
- du scanner.

Le compteur d'utilisation de l'**imprimante** consigne les opérations d'impressions suivantes :

Compteur	Description
Copie	Nombre de pages copiées
Impression	Nombre de pages imprimées
Fax	Nombre de pages reçues par télécopie et imprimées
Total	Nombre total de pages imprimées

Le compteur d'utilisation du **scanner** consigne les opérations de numérisation suivantes :

Compteur	Description
Copie	Nombre de pages numérisées pour la copie
Fax émis	Nombre de pages numérisées et télécopiées
Scan to Mail	Nombre de pages numérisées et envoyées par messagerie électronique
Scan to File	Nombre de pages numérisées et envoyées vers une adresse FTP ou SMB
Scan to Key	Nombre de pages numérisées et enregistrées sur une clé USB
Scan to Archive	Nombre de pages numérisées et envoyées vers le serveur d'archivage
Scan to Document PC	Nombre de pages numérisées et envoyées vers un PC
Scan PC	Nombre de pages numérisées depuis un PC
Total	Nombre total de pages numérisées

Pour imprimer les compteurs d'activités :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RAPPORTS**.
3. Appuyez sur **COMPTEURS**.

⇨ Le terminal imprime les compteurs d'activités.

Note

*Vous pouvez également accéder à cette fonction via le menu **ÉTAT**.*

Etat des consommables

Vous pouvez à tout moment contrôler l'état des consommables.

Pour **visualiser** l'état des consommables :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CONSOMMABLES** > **AFFICHER**.

⇨ Le terminal affiche pour chaque consommable sa capacité restante, exprimée en pourcentage.

Pour **imprimer** l'état des consommables :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CONSOMMABLES** > **IMPRIMER**.

⇨ Le terminal imprime un rapport qui consigne pour chaque consommable sa capacité restante, exprimée en pourcentage.

Informations matérielles et logicielles

Le menu **ÉTAT** regroupe les informations matérielles et logicielles du terminal qui peuvent vous être demandées en cas d'intervention technique ou dans le cadre d'une opération de maintenance.

Pour accéder à ces informations :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES]** > **ÉTAT**.

Les informations consultables sont les suivantes :

Menu	Description
TYPE DE MACHINE	Type de machine
NUMÉRO DE SÉRIE	Numéro de série du terminal
VERSION LOGICIEL	Version du logiciel embarqué
VERSION MINIBOOT	Version du miniboot embarqué
OPTIONS	Accès aux options installées sur le terminal (bacs papier additionnels, etc.)
IMPRIMER	Impression des compteurs : ▪ activités (voir Compteurs d'activités [🗎 46]) ▪ consommables (voir Etat des consommables [🗎 46])

Créer et gérer des comptes utilisateurs

Le terminal offre par défaut un accès en libre service. Ses fonctions et menus de configuration peuvent être utilisés par tout le monde sans restriction d'accès.

Toutefois, si vous souhaitez rationaliser les ressources du terminal au sein de votre organisation, vous pouvez activer la gestion des droits utilisateurs et créer des comptes utilisateurs.

Vous pouvez ainsi :

- réserver l'utilisation de certaines fonctions coûteuses (photocopie, numérisation, émission de télécopies, etc.) à certains utilisateurs ;
- définir des quotas d'utilisation mensuels pour chaque utilisateur (nombre maximal de photocopies, de numérisations, d'émissions de télécopies, etc.) ;
- contrôler et évaluer l'utilisation des ressources grâce à la tenue de compteurs mensuels d'activités par utilisateur ;
- déléguer les droits d'administration du terminal (accès aux menus de configuration, gestion des comptes utilisateurs, etc.) à certains utilisateurs ;
- préserver la confidentialité des télécopies reçues en définissant les utilisateurs autorisés à les visualiser et à les imprimer.

Un compte utilisateur se caractérise par un code utilisateur à 4 chiffres, accompagné d'une empreinte digitale si l'utilisateur l'a enregistrée. L'exécution d'une fonction restreinte est conditionnée par la saisie du code utilisateur ou la lecture d'une empreinte digitale. Le terminal autorise alors ou interdit l'exécution de la fonction demandée par l'utilisateur en fonction des droits attribués et des quotas définis dans son compte utilisateur.

Activer / Désactiver la gestion des droits utilisateurs

Lorsque la gestion des droits utilisateurs est **désactivée**, les fonctions du terminal sont accessibles par tout le monde sans restriction d'accès.

Lorsque la gestion des droits utilisateurs est **activée**, les fonctions que vous définissez comme restreintes sont uniquement accessibles aux comptes utilisateurs autorisés.

Le compte utilisateur «Admin» est le compte utilisateur par défaut du terminal. Ce compte a les droits administrateur et autorise donc l'accès à toutes les fonctions du terminal, sans contrainte de quotas.
Attention, si vous activez la gestion des droits utilisateurs et limitez l'accès à toutes les fonctions du terminal, sans créer de comptes utilisateurs, le terminal ne pourra alors être utilisé que par le compte utilisateur «Admin».

Pour mettre en place la gestion des droits utilisateurs, vous devez donc :

1. activer la gestion des droits utilisateurs
2. définir les fonctions restreintes
3. créer des comptes utilisateurs

Pour activer / désactiver la gestion des droits utilisateurs, procédez comme suit :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **ACTIVATION**.

3 Appuyez sur **ADMINISTRATION**. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

⇨ L'activation de la gestion des droits utilisateurs rend accessible la liste des fonctions à restreindre.

4 Spécifiez les fonctions dont vous souhaitez restreindre l'accès aux seuls comptes utilisateurs autorisés, en vous aidant du tableau suivant. Appuyez sur **AUTRES COMMANDES** pour visualiser l'ensemble des fonctions disponibles.

Fonction	Description / Procédure
ACCÈS WEB	Sélectionnez l'état désiré : ▪ **NON**: toute personne peut accéder au site Web intégré du terminal et configurer l'appareil à distance. Aucune identification n'est requise. ▪ **OUI**: seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent accéder au site Web intégré, après s'être identifiés. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
IMPRESSION	Sélectionnez l'état désiré : ▪ **NON**: toute personne peut imprimer sur le terminal. Aucune identification n'est requise. ▪ **OUI**: seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent imprimer sur le terminal. Les utilisateurs autorisés doivent envoyer leur impression avec leur information d'identification (impression sécurisée). Le terminal annule les autres demandes d'impression. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
COPIE	Sélectionnez l'état désiré : ▪ **NON**: toute personne peut photocopier sur le terminal. Aucune identification n'est requise. ▪ **OUI**: seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent photocopier sur le terminal, après s'être identifiés. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
ÉMISSION FAX	Sélectionnez l'état désiré : ▪ **NON**: toute personne peut envoyer des télécopies depuis le terminal. Aucune identification n'est requise. ▪ **OUI**: seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent envoyer des télécopies depuis le terminal, après s'être identifiés. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
RÉCEPTION FAX	Lorsque l'impression automatique des télécopies reçues est désactivée (voir Impression sécurisée des télécopies reçues [🗎 33]), les utilisateurs désireux de récupérer une télécopie reçue gardée en mémoire doivent en forcer manuellement l'impression depuis la file d'impression. Vous pouvez restreindre ce droit aux seuls comptes utilisateurs autorisés. Sélectionnez l'état désiré : ▪ **NON**: toute personne peut visualiser et imprimer les télécopies reçues gardées en mémoire dans la file d'impression. Aucune identification n'est requise. ▪ **OUI**: seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent visualiser et imprimer les télécopies reçues gardées en mémoire dans la file d'impression, après s'être identifiés. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
SCAN	Sélectionnez l'état désiré : ▪ **NON**: toute personne peut effectuer les opérations de numérisation et d'envoi de documents disponibles dans la fonction **SCAN**. Aucune identification n'est requise. ▪ **OUI**: seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent effectuer les opérations de numérisation et d'envoi de documents disponibles dans la fonction **SCAN**, après s'être identifiés. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

5 Une fois les réglages effectués, appuyez sur **GESTION DES DROITS** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.

⇨ Vous pouvez désormais créer des comptes utilisateurs et leur attribuer des droits et des quotas d'utilisation.

Créer un compte utilisateur

Lorsque la gestion des droits utilisateurs est activée, vous devez avoir les droits administrateur du terminal (par défaut, compte utilisateur «Admin») pour créer des comptes utilisateurs. Vous pouvez créer jusqu'à 49 comptes utilisateurs.

Pour créer un compte utilisateur, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **CRÉER UTILISATEUR**.

   ⇨ La liste des propriétés du nouveau compte utilisateur s'affiche à l'écran. Appuyez sur **AUTRES COMMANDES** pour visualiser l'ensemble des propriétés.
3. Spécifiez les propriétés du compte utilisateur en vous aidant du tableau suivant. Appuyez sur **OK** pour valider chacune des propriétés modifiées.

Propriété	Description
CODE	Code à 4 chiffres généré par le terminal. Ce code est **unique** et personnel. L'administrateur peut modifier le code utilisateur, et doit le communiquer à l'utilisateur.
NIVEAU DE SÉCURITÉ	Définit le laps de temps pendant lequel l'identification du compte utilisateur reste active sur le terminal, avant déconnexion automatique du compte utilisateur : ▪ **Bas**: l'identification du compte utilisateur reste active pendant 180 secondes. ▪ **Moyen**: l'identification du compte utilisateur reste active pendant 60 secondes. ▪ **Élevé**: l'identification du compte utilisateur reste active pendant 15 secondes. ▪ **Absolu**: l'utilisateur doit s'identifier à chaque utilisation d'une fonction restreinte.
DROIT ADMINISTR.	Attribue au compte utilisateur le droit administrateur du terminal.
DROIT D'ACCÈS WEB	Attribue au compte utilisateur le droit d'accéder au site Web intégré et de configurer le terminal à distance.
DROIT IMPR. N&B	Attribue au compte utilisateur le droit d'imprimer des documents en noir&blanc sur le terminal.
DROIT IMPR. COUL.	Attribue au compte utilisateur le droit d'imprimer des documents en couleur sur le terminal.
DROIT COPIE N&B	Attribue au compte utilisateur le droit de photocopier des documents en noir&blanc sur le terminal.
DROIT IMPR. COUL.	Attribue au compte utilisateur le droit de photocopier des documents en couleur sur le terminal.
DROIT ÉMISSION FAX	Attribue au compte utilisateur le droit d'envoyer des télécopies depuis le terminal.
DROIT RÉCEPT. FAX	Attribue au compte utilisateur le droit de visualiser et imprimer les télécopies reçues gardées en mémoire dans la file d'impression.
DROIT SCAN	Attribue au compte utilisateur le droit d'effectuer des opérations Scan to de numérisation et d'envoi de documents.
QUOTA IMPR. N&B	Définit le nombre maximal d'impressions en noir&blanc que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).
QUOTA IMPR. COUL.	Définit le nombre maximal d'impressions en couleur que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).
QUOTA COPIE N&B	Définit le nombre maximal de photocopies en noir&blanc que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).
QUOTA COPIE COUL	Définit le nombre maximal de photocopies en couleur que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).
QUOTA ÉMISS. FAX	Définit le nombre maximal de télécopies que le compte utilisateur est autorisé à envoyer par mois (maximum 10000 pages).
QUOTA DE SCAN	Définit le nombre maximal de numérisations que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).

Note

Seul l'utilisateur peut spécifier son nom, son adresse électronique et enregistrer son empreinte digitale dans son compte utilisateur (voir Personnaliser son compte utilisateur / empreinte digitale [📄 22]).

4 Une fois le compte utilisateur créé, appuyez sur :

⇨ **GESTION DES DROITS** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.

⇨ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Le compte utilisateur créé peut être utilisé immédiatement. Vous pouvez communiquer le code à l'utilisateur.

Modifier un compte utilisateur

Les modifications apportées à un compte utilisateur ont un effet immédiat.

Pour modifier les droits et les quotas d'un compte utilisateur, procédez comme suit :

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **AFFICHER / MODIFIER**.

⇨ La liste des comptes utilisateurs existants s'affiche à l'écran. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble de la liste.

3 Sélectionnez le compte utilisateur à modifier et appuyez sur **OK**.

4 Effectuez les modifications désirées. Aidez-vous de la procédure de création d'un compte utilisateur pour modifier les propriétés souhaitées.

5 Une fois le compte utilisateur modifié, appuyez sur :

⇨ **GESTION DES DROITS** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.

⇨ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Supprimer un compte utilisateur

La suppression d'un compte utilisateur à un effet immédiat et entraîne :

- l'invalidité de son identification (code utilisateur et empreinte digitale ne sont plus reconnus) ;
- la suppression de ses impressions sécurisées dans la file d'impression ;
- la suppression de ses compteurs d'utilisation.

Le compte utilisateur «Admin» ne peut pas être supprimé.

Pour supprimer un compte utilisateur, procédez comme suit :

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **SUPPR. UTILISATEUR**.

⇨ La liste des comptes utilisateurs existants s'affiche à l'écran. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble de la liste.

3 Sélectionnez le compte utilisateur à supprimer et appuyez sur **OK**.

⇨ Le compte utilisateur sélectionné est supprimé.

Imprimer la liste des comptes utilisateurs

L'impression de la liste des comptes utilisateurs répertorie pour chaque compte utilisateur existant sur le terminal les informations suivantes :

- code utilisateur à 4 chiffres
- nom personnalisé du compte utilisateur
- les droits et les quotas d'utilisation des fonctions du terminal

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

Pour imprimer la liste des comptes utilisateurs, procédez comme suit :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **RAPPORTS** > **DROITS UTILIS.**.

⇨ Le terminal imprime la liste des comptes utilisateurs.

Rapports et compteurs d'utilisation des comptes utilisateurs

La gestion des droits utilisateurs vous permet de contrôler et évaluer l'utilisation des fonctions du terminal grâce à la tenue de compteurs d'utilisation mensuels par utilisateur.

Le terminal tient en effet des compteurs d'utilisation pour chaque compte utilisateur existant :

- lorsque la gestion des droits utilisateurs est activée ;
- uniquement pour les fonctions restreintes (dont l'utilisation n'est pas en libre service).

A chaque fin de mois, le terminal génère une impression sécurisée sous le compte utilisateur «Admin» d'un rapport qui consigne pour chaque compte utilisateur les quotas et les compteurs d'utilisation. Les compteurs d'utilisation sont alors remis à zéro.

Note

Si le compte utilisateur «Admin» spécifie une adresse électronique, le rapport est également envoyé par courrier électronique.

Si vous disposez des droits administrateur sur le terminal, vous pouvez à tout moment effectuer les opérations suivantes :

- imprimer un rapport intermédiaire
- envoyer un rapport intermédiaire par courrier électronique
- exporter un rapport intermédiaire
- ré-initialiser les compteurs d'utilisation

Imprimer un rapport intermédiaire

L'impression d'un rapport intermédiaire n'affecte pas les impressions mensuelles des compteurs d'utilisation.

Pour imprimer un rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **COMPTEURS**.
3. Appuyez sur **IMPRIMER**.

⇨ Le terminal imprime le rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation.

Envoyer un rapport intermédiaire

L'envoi d'un rapport intermédiaire n'affecte pas les impressions mensuelles des compteurs d'utilisation.

Cette action permet d'envoyer un rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation par courrier électronique à l'utilisateur «Admin», à condition que ce compte utilisateur spécifie une adresse électronique.

Pour envoyer un rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **COMPTEURS**.
3. Appuyez sur **ENVOYER**.

⇨ Le terminal envoie le rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation à l'adresse électronique spécifiée dans le compte utilisateur «Admin».

Ré-initialiser les compteurs d'utilisation

Cette action remet à zéro tous les compteurs d'utilisation de tous les comptes utilisateurs pour le mois courant.

Pour ré-initialiser les compteurs d'utilisation, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **COMPTEURS**.
3. Appuyez sur **EFFACER**.

⇨ Les compteurs d'utilisation du mois courant sont remis à zéro.

Photocopier des documents

Votre terminal vous offre la possibilité de faire des photocopies en un ou plusieurs exemplaires.

Vous pouvez également régler de nombreux paramètres afin de réaliser des photocopies selon votre convenance.

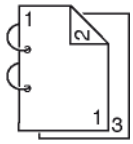
Bien choisir les options de photocopie

La reliure

Le terme reliure fait référence à la manière dont les feuilles imprimées sont réunies pour constituer un livre. Deux reliures sont possibles : bords longs et bords courts.

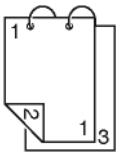
Reliure **Bord long**

Les pages s'impriment de manière à être reliées sur le côté gauche et être tournées de droite à gauche.



Reliure **Bord court**

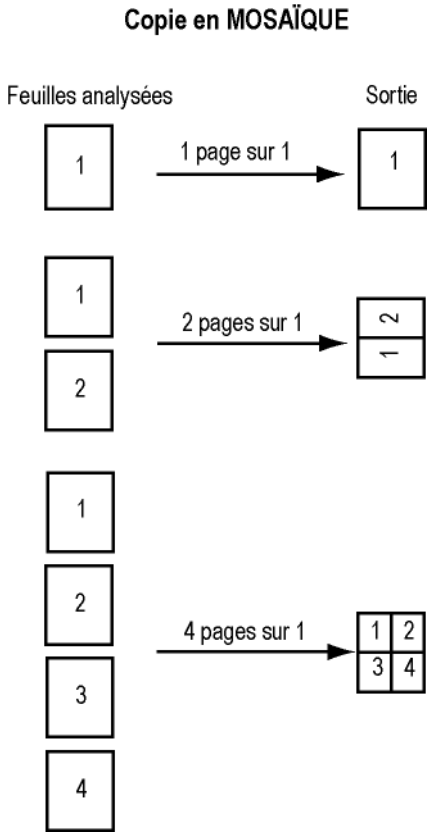
Les pages s'impriment de manière à être reliées au sommet et être tournées de bas en haut.



La copie mosaïque

Le mode mosaïque permet de photocopier plusieurs pages sur 1 seule. Les combinaisons possibles sont SANS (1 -> 1), 2 -> 1 ou 4 -> 1.

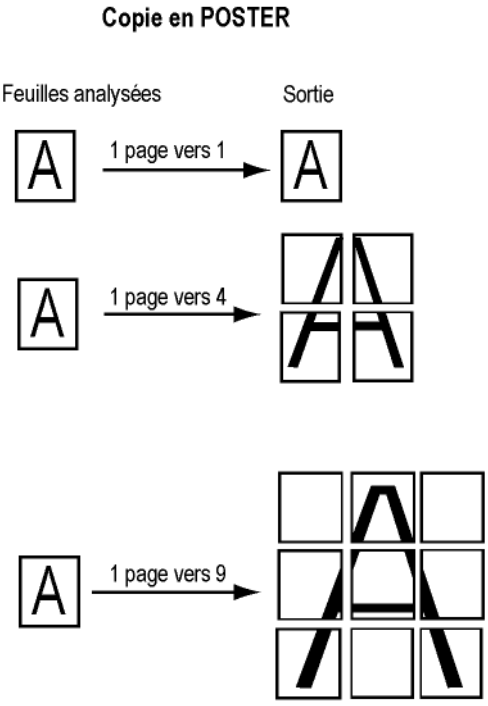
Ce mode n'est disponible que depuis le scanner à défilement.



La copie poster

Le mode poster permet de faire la photocopie d'une page vers plusieurs pages. Les combinaisons possibles sont AUCUN (1 -> 1), 1 -> 4 ou 1 -> 9.

Ce mode n'est disponible que depuis le scanner à plat.



Le zoom

Le paramètre zoom permet d'agrandir ou réduire le document original. La valeur du zoom est comprise entre 25% et 400%.

La configuration de cette fonction dépend de deux paramètres, **ÉCHELLE** et **ZOOM**. Le tableau suivant résume les possibilités offertes en fonction des valeurs définies :

ECHELLE	ZOOM
1:1	Inactif
ZOOM	La valeur du zoom est définie dans le paramètre **ZOOM**. Cette valeur peut être saisie ou sélectionnée dans la liste de valeurs prédéfinies.
CONVERS. DE FORMAT	La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres **FORMAT D'ANALYSE** et **PAPIER IMPRIMÉ**.

Photocopie simple

Dans ce cas, ce sont les paramètres par défaut qui sont appliqués.

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **COPY**.

3 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.

4 Appuyez sur la touche pour photocopier le document en noir&blanc ou sur la touche pour photocopier le document en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Photocopie Recto/Verso

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **COPY**.

3 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.

⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

4 Appuyez sur **RECTO VERSO**.

5 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Mode Recto/Verso	Description
R/V -> R/V	document en entrée recto/verso document de sortie recto/verso
RECTO -> R/V	document en entrée recto seul document de sortie recto/verso
R/V -> RECTO	document en entrée recto/verso document de sortie recto seul
RECTO -> RECTO	document en entrée recto seul document de sortie recto seul

6 Pour modifier le type de reliure, appuyez sur **BORD DE RELIURE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section Reliure [🗎 52]). Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Appuyez sur la touche pour photocopier le document en noir&blanc ou sur la touche pour photocopier le document en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Photocopie avec économie de toner

Le mode **TONER SAVE** permet de diminuer la quantité de toner consommée sur la page et de réduire ainsi les coûts d'impression.

Lorsque vous utilisez ce mode, la consommation de toner est réduite et l'impression est plus claire.

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1. Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).
2. Appuyez sur la touche **COPY**.
3. Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.
4. Appuyez sur **TONER SAVE**.
5. Sélectionnez l'état désiré dans la liste.
6. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
7. Appuyez sur la touche pour photocopier le document en noir&blanc ou sur la touche pour photocopier le document en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Photocopie élaborée

La copie élaborée permet de faire des réglages particuliers pour la photocopie en cours.

1. Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).
2. Appuyez sur la touche **COPY**.
3. Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.

⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

4. Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
RAPIDE	Basse résolution.
NORMAL	Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

5. Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
6. Pour modifier la luminosité, appuyez sur **LUMINOSITÉ**. Sélectionnez la luminosité la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
7. Pour activer/désactiver l'option assemblée, appuyez sur **COPIE ASSEMBLÉE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Option assemblée	Description
OUI	L'imprimante assemble les copies du document original. Ex : Si vous faites trois copies d'un document de 10 pages, le document est copié trois fois de la page 1 à 10.
NON	L'imprimante n'assemble pas les copies du document original. Ex : Si vous faites trois copies d'un document de 10 pages, la page 1 est copiée trois fois, puis la page 2, puis la page 3 et ainsi de suite.

8 Si l'option finisseur est installée sur le terminal, vous pouvez sélectionner le bac de sortie et la finition du document photocopié. Appuyez sur **FINITION DE SORTIE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Option	Description
BAC SUPERIEUR	Le document photocopié sort sur le bac de sortie supérieur du finisseur.
BAC INFERIEUR	Le document photocopié sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. AGRAFÉ	Le document photocopié est agrafé et sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. DECALÉ	Le document photocopié est décalé et sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.

9 Appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez le type de papier utilisé dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Pour modifier la taille du document photocopié, appuyez sur **ÉCHELLE**.

Option	Description
1:1	Le document est imprimé à l'échelle 1.
ZOOM	Lorsque cette option est activée, c'est la valeur qui est définie dans le paramètre **ZOOM** qui est prise en compte.
CONVERS. DE FORMAT	La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres **FORMAT D'ANALYSE** et **PAPIER IMPRIMÉ**.

11 Pour modifier le format d'analyse, appuyez sur **FORMAT D'ANALYSE**. Sélectionnez le format papier du document original dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

12 Pour définir le format du document de sortie, appuyez sur **PAPIER IMPRIMÉ**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

13 Pour définir le zoom à appliquer, appuyez sur **ZOOM**. Saisissez la valeur du zoom souhaité avec le clavier virtuel ou sélectionnez une valeur parmi les valeurs prédéfinies dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

14 Si vous utilisez le scanner à défilement, vous pouvez imprimer vos documents en mosaïque. Appuyez sur **MOSAÏQUE** et sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section La copie mosaïque [🗎 52]). Appuyez sur **OK** pour valider.

15 Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez imprimer vos documents en poster. Appuyez sur **BANNIÈRE** et sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section La copie poster [🗎 52]). Appuyez sur **OK** pour valider.

16 Appuyez sur la touche pour photocopier le document en noir&blanc ou sur la touche pour photocopier le document en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Photocopie carte d'identité

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

La fonction Copie **CARTE D'IDENTITÉ** est utilisée pour copier les deux côtés d'une carte d'identité ou d'un document de type permis de conduire sur une feuille de format A4 (taille du document original < A5) ou sur une feuille au format Letter (taille du document original < Statement).

L'écran affiche les instructions utiles (lorsque le document original doit être placé, lorsque le document doit être retourné, etc.) et vous demande une confirmation pour lancer la tâche.

1 Appuyez sur la touche **COPY**.

2 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.

⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

3 Appuyez sur **CARTE D'IDENTITÉ**. Activez le mode de copie Carte d'identité. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

4 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
RAPIDE	Basse résolution.
NORMAL	Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

Note

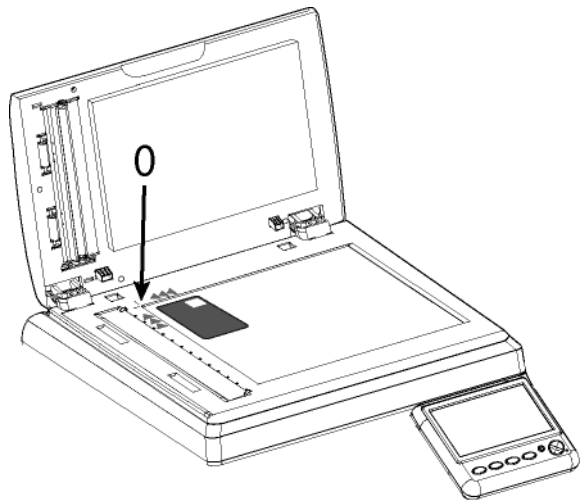
*Pour un résultat optimal, sélectionnez la résolution **PHOTO**.*

5 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

6 Pour modifier la luminosité, appuyez sur **LUMINOSITÉ**. Sélectionnez la luminosité la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez le type de papier utilisé dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Placez votre carte d'identité ou tout autre document officiel contre la vitre du scanner à plat, comme indiqué ci-dessous :



9 Appuyez sur la touche pour photocopier le document en noir&blanc ou sur la touche pour photocopier le document en couleur.

⇨ Le document est analysé.

10 Retournez votre document puis appuyez sur **OK** pour valider.

Le terminal imprime une copie de votre document.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Télécopier des documents

Transmission de télécopies

Emission simple

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à télécopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **FAX**.

3 Saisissez le numéro du destinataire avec le clavier virtuel ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	▪ Dans le champ **Carnet d'adresses**, appuyez sur ▼ puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. **OU** ▪ Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. **OU** ▪ Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	Appuyez sur . Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.

4 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

Note

Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.

Note

*Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES.***

5 Appuyez sur la touche ou pour transmettre le document.

Note

*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Emission élaborée

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à télécopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **FAX**.

3 Saisissez le numéro du destinataire avec le clavier virtuel ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	▪ Dans le champ **Carnet d'adresses**, appuyez sur ▼ puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. **OU** ▪ Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. **OU** ▪ Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	Appuyez sur . Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.

4 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

Note

Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.

Note

*Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES**.*

5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.

6 Appuyez sur **OK** pour valider le(s) destinataire(s) saisi(s).

7 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Qualité	Description
NORMAL	Résolution adaptée aux documents de bonne qualité ne contenant pas de dessins et/ou de petits détails.
FIN	Résolution adaptée aux documents contenant des dessins ou des petits caractères.
SUPER FIN	Résolution adaptée aux documents contenant des dessins (aux traits très fins) ou des caractères de très petite taille (à condition que le télécopieur récepteur puisse les traiter).
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur et/ou des photographies.

8 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

9 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

11 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [🗎 21]). Appuyez sur **OK** pour valider.

12 Appuyez sur la touche ou pour transmettre le document.

Note

*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Emission différée

Cette fonction vous permet de transmettre un document ultérieurement.

Pour programmer une émission différée :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à télécopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **FAX**.

3 Saisissez le numéro du destinataire avec le clavier virtuel ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	▪ Dans le champ **Carnet d'adresses**, appuyez sur ▼ puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. **OU** ▪ Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. **OU** ▪ Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	Appuyez sur . Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.

4 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

Note

Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.

Note

*Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES.***

5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux paramètres que vous désirez modifier.

6 Pour modifier la date d'émission, appuyez sur **DATE**. Saisissez la date désirée avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Pour modifier l'heure d'émission, appuyez sur **HEURE**. Saisissez l'heure désirée avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Appuyez sur la touche ou pour transmettre le document.

Note

*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

Votre document est mémorisé et mis en attente dans la file d'émission. Il sera transmis à la date et l'heure programmées.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Arrêter une émission en cours

L'arrêt d'une émission en cours est possible quel que soit le type d'émission, mais cet arrêt est différent selon que l'émission est mono-destinataire ou multi-destinataires.

- Pour une émission mono-destinataire, le document est supprimé.
- Pour une émission multi-destinataires, seul le destinataire dont l'émission est en cours au moment de l'arrêt est supprimé de la file d'attente d'émission.

Pour arrêter une émission en cours :

1 Appuyez sur la touche .

⇨ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.

2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'émission en cours.

En cas d'émission multi-destinataires, vous pouvez supprimer les autres destinataires depuis la file d'émission (voir Supprimer un document en attente d'émission [🗎 61]).

Si le terminal est paramétré pour imprimer un rapport d'émission (reportez-vous à la section Rapport d'émission [🗎 31]), le rapport d'émission s'imprime, vous indiquant que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

Réception de télécopies

La réception de télécopies dépend du paramétrage de votre terminal.

Par défaut, le terminal imprime les télécopies reçues au fur et à mesure de la réception de télécopies.

Si l'administrateur a activé l'impression sécurisée des télécopies reçues, les utilisateurs désireux de récupérer un document gardé en mémoire doivent en forcer manuellement l'impression depuis la file d'impression du terminal.

Les paramètres permettant de personnaliser l'impression des télécopies reçues sont décrits dans la section Paramètres de réception télécopie [🗎 33].

Imprimer les télécopies reçues en mémoire

Lorsque l'impression sécurisée des documents reçus est activée, le terminal garde en mémoire les télécopies reçues afin d'en garantir la confidentialité.

Pour récupérer une télécopie reçue et gardée en mémoire :

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Appuyez sur **FILE DES IMPRESSIONS**.

3 Appuyez sur **IMPRIMER**.

⇨ Les télécopies reçues et gardées en mémoire sont identifiées par le type **FAX RETENU**.

4 Sélectionnez la télécopie désirée.

Le terminal imprime la télécopie sélectionnée.

Suivi des émissions de télécopies

La file d'attente d'émission regroupe vos demandes :

- en cours d'émission,
- en attente d'émission (précédées par d'autres demandes ou attendant une nouvelle tentative d'émission),
- différées,
- rejetées (arrêtées ou nombre maximal de tentatives atteint).

Accéder à la file d'attente d'émission

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Appuyez sur **FILE DES ÉMISSIONS**.

La file d'émission vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Forcer l'émission d'une demande (en attente ou rejetée)
- Modifier le(s) destinataire(s) d'une demande d'émission (en attente)
- Modifier la date / l'heure d'émission d'une demande
- Supprimer une demande d'émission (en attente ou rejetée)
- Imprimer un document en attente d'émission

Forcer une demande d'émission

Pour forcer ou relancer l'émission d'une télécopie en attente ou rejetée, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **ENVOYER**.
   ⇨ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

Votre demande d'émission devient prioritaire. Le document correspondant est émis dès que la ligne téléphonique est disponible à l'émission.

Modifier une demande d'émission

Pour modifier une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **AFFICHER / MODIFIER**.
   ⇨ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.
   ⇨ Les options d'émission de la demande sélectionnée s'affichent.
3. Pour modifier le(s) destinataire(s), appuyez sur **DESTINATAIRE**. Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.
4. Pour modifier la date d'émission, appuyez sur **DATE**. Spécifiez la date désirée puis appuyez sur **OK** pour valider.
5. Pour modifier l'heure d'émission, appuyez sur **HEURE**. Spécifiez l'heure désirée puis appuyez sur **OK** pour valider.

Supprimer un document en attente d'émission

Pour supprimer une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, et ainsi en annuler l'émission, procédez comme suit :

Note

La suppression d'une demande d'émission est irréversible.

1. Appuyez sur **SUPPRIMER**.
   ⇨ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

La demande d'émission sélectionnée disparaît alors de la file d'attente d'émission.

Imprimer un document en attente d'émission

Pour imprimer un document en attente d'émission, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **IMPRIMER**.
   ⇨ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

Imprimer des documents

Votre terminal vous offre de nombreuses options d'impression.

Vous pouvez notamment régler de nombreux paramètres afin de réaliser vos travaux d'impression selon votre convenance.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Conditions requises

Pour pouvoir imprimer sur le terminal, vous devez au préalable avoir installé sur votre ordinateur les pilotes d'impression disponibles dans le kit PC.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Fonctions PC [🗎 87].

Bien choisir les options d'impression

Vous trouverez dans cette section une description par onglet des options d'impression disponibles dans le pilote d'impression du terminal.

Pour accéder à ces options, lancez une impression depuis votre ordinateur, sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles puis cliquez sur les options d'impression.

Un aperçu vous permet de contrôler en temps réel les options d'impression qui s'appliquent à votre document.

Note

La disponibilité et l'accès aux options d'impression peuvent varier en fonction du système d'exploitation utilisé et des pilotes d'impression installés.

Onglet Papier

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- spécifier le **nombre de copies** du document à imprimer. En cas d'impression en plusieurs exemplaires, n'hésitez pas à utiliser l'option d'assemblage des copies.
- définir le **format et le type de papier** à utiliser pour imprimer le document en fonction des formats et des types papier chargés dans les bacs papier du terminal, ou activer la sélection et la vérification automatiques du papier à utiliser par le terminal.
- si l'option finisseur est installée sur le terminal, vous pouvez sélectionner le **bac de sortie et la finition** du document imprimé :
  - sortie du document imprimé sur le bac inférieur du finisseur
  - sortie du document imprimé sur le bac supérieur du finisseur
  - agrafage et sortie du document imprimé sur le bac supérieur du finisseur
  - décalage et sortie du document imprimé sur le bac supérieur du finisseur
- activer l'impression **recto/verso** du document en sélectionnant le type de reliure souhaité : bords longs ou bords courts (voir la section La reliure [🗎 52]).
- spécifier l'**orientation** du document à imprimer (portrait ou paysage) ou lui appliquer une rotation de 180°.
- imprimer **plusieurs pages** du document sur une même page (16 au maximum), les entourer d'une bordure, en modifier la disposition.

  L'impression en **mode livret** vous permet quant à elle d'imprimer le document sur un format papier double du format du document spécifié. Vous pourrez ainsi plier le document en deux afin d'obtenir un livret.

Onglet Formats personnalisés

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- créer un format papier personnalisé. Le format papier personnalisé deviendra alors disponible dans la liste des formats papier proposés par le terminal. **Avant de commencer**, assurez-vous que le format papier que vous souhaitez créer est compatible avec les formats papier utilisables sur le terminal (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
- modifier un format papier personnalisé.
- supprimer un format papier personnalisé.

Onglet Sécurité des impressions

Note

Cette fonction n'est pas disponible pour les pilotes d'impression PostScript.

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- **nommer** le travail d'impression afin de l'identifier plus facilement dans la file d'impression du terminal. Vous pouvez ainsi lui attribuer un nom et lui associer un nom utilisateur.
- **activer / désactiver la mise en mémoire** du travail d'impression dans la file d'impression du terminal, avant et / ou après impression :
  - **Mettre en attente et Imprimer**: à réception du travail d'impression, le terminal n'imprime pas automatiquement le document. Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. N'hésitez pas à utiliser cette fonction si vous souhaitez être présent lors de l'impression de votre document.
  - **Imprimer et mettre en attente**: une fois le document imprimé, le terminal ne supprime pas le travail d'impression de la file d'impression, mais le garde en mémoire pour une impression ultérieure. Vous pourrez alors manuellement relancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. N'hésitez pas à utiliser cette fonction pour mettre à disposition des documents à imprimer sur demande.
  - **durée de vie**: le travail d'impression est retenu avant impression et / ou mémorisé après impression pendant la période que vous définissez ; indéfiniment ou selon le nombre d'heures spécifié.
- **sécuriser l'impression** du document en lui associant un code à 4 chiffres ou une empreinte digitale. A réception du travail d'impression, le terminal n'imprime pas automatiquement le document. Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. Le code à 4 chiffres saisi ou l'empreinte digitale associée au travail d'impression vous sera alors demandé.

  Considérez toutefois ces points avant d'utiliser cette fonction :
  - si la gestion des droits est désactivée ou si la fonction d'impression est en libre service, vous pourrez saisir les informations d'identification de votre choix.
  - si la gestion des droits est activée et la fonction d'impression est restreinte, seuls les comptes utilisateurs autorisés pourront imprimer sur le terminal. Si votre compte utilisateur vous autorise à imprimer, vous devrez saisir le code à 4 chiffres ou utiliser l'empreinte digitale associés à votre compte utilisateur. A réception du travail d'impression, le terminal vérifiera si les informations d'identification correspondent à celles d'un compte utilisateur autorisé. Dans le cas contraire, le terminal supprime le travail d'impression de la file d'impression.

Onglet Avancé

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- imprimer des pages de couverture avant et arrière, et des intercalaires.
- sélectionner le bac papier contenant les pages de couverture avant et arrière, et les intercalaires.
- spécifier le format et le type papier sur lequel imprimer les pages de couverture avant et arrière, et les intercalaires.
- spécifier les marges d'impression et de reliure en cas d'impression de plusieurs pages sur une page ou en mode livret.

Onglet Couleur

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- imprimer le document en couleur.
- imprimer le document en niveaux de gris.

Onglet Filigranes

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- insérer un filigrane dans le document à imprimer, sur toutes les pages du document ou seulement sur la première page.
- créer un filigrane personnalisé. Le filigrane personnalisé deviendra alors disponible dans la liste des filigranes proposés par le terminal. La création de filigrane vous laisse personnaliser le texte à insérer, spécifier ses caractéristiques de police et définir sa position dans le document.
- modifier un filigrane.
- supprimer un filigrane.

Onglet Surimpressions

Note

Cette fonction n'est disponible que pour les pilotes d'impression PostScript.

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- sélectionner un calque à utiliser. **Assurez-vous** que le format et l'orientation du calque à utiliser correspondent au format et à l'orientation du document à imprimer.
- ajouter ou supprimer des fichiers de calque.
- créer un calque.
- définir la superposition d'un calque et d'un document.
- imprimer le calque sur toutes les pages, la première page, les pages paires et les pages impaires.
- placer le calque au premier plan ou en arrière-plan du document à imprimer.

Onglet Polices

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- sélectionner le mode d'utilisation des polices.
- sélectionner le mode de transmission des polices.

Onglet Options de périphérique

Cet onglet vous permet de consulter les options installées sur le terminal (module recto/verso, bac papier additionnel, etc.).

Onglet Réglages

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- restaurer les réglages d'usine.
- restaurer les options d'impression à leurs valeurs par défaut.
- sauvegarder vos options d'impressions les plus couramment utilisées. Vous pourrez ainsi les sélectionner directement dans la boîte de sélection des réglages à appliquer à l'impression d'un document. En cas de modifications, vous pourrez restaurer ces options d'impression.

Impression simple

Dans ce cas, ce sont les paramètres par défaut qui sont appliqués.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

1. Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
2. Sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles.
3. Saisissez le nombre de copies à imprimer.
4. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Vous pouvez suivre vos travaux d'impression grâce à la file d'impression (reportez-vous à la section Suivi des impressions [66]).

Impression Recto/Verso

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

1. Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
2. Sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles.
3. Cliquez sur **Propriétés** pour accéder aux options d'impression.
4. Sélectionnez l'onglet **Papier**.
5. Saisissez le nombre de copies à imprimer. En cas d'impression en plusieurs exemplaires, activez / désactivez l'option d'assemblage des copies.
6. Activez l'impression recto / verso en sélectionnant la reliure souhaitée : bords longs ou bords courts.
7. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Vous pouvez suivre vos travaux d'impression grâce à la file d'impression (reportez-vous à la section Suivi des impressions [66]).

Impression sécurisée

Afin de garantir la confidentialité de vos impressions, vous pouvez sécuriser l'impression d'un document en lui associant un code à 4 chiffres ou une empreinte digitale.

A réception du travail d'impression, le terminal n'imprime pas automatiquement le document.

Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. Le code à 4 chiffres saisi ou l'empreinte digitale associée au travail d'impression vous sera alors demandé.

Considérez toutefois ces points avant d'utiliser cette fonction :

- si la gestion des droits est désactivée ou si la fonction d'impression est en libre service, vous pourrez saisir les informations d'identification de votre choix.
- si la gestion des droits est activée et la fonction d'impression est restreinte, seuls les comptes utilisateurs autorisés pourront imprimer sur le terminal. Si votre compte utilisateur vous autorise à imprimer, vous devrez saisir le code à 4 chiffres ou utiliser l'empreinte digitale associés à votre compte utilisateur. A réception du travail d'impression, le terminal vérifiera si les informations d'identification correspondent à celles d'un compte utilisateur autorisé. Dans le cas contraire, le terminal supprime le travail d'impression de la file d'impression.

Recevoir son empreinte digitale

Pour enregistrer et recevoir votre empreinte digitale sous la forme d'un fichier informatique, procédez comme suit :

Note

Si vous disposez d'un compte utilisateur, vous pouvez enregistrer votre empreinte digitale et la recevoir sur votre adresse électronique. Pour cela, il vous suffit de personnaliser vos informations utilisateurs (voir Personnaliser son compte utilisateur / empreinte digitale [🗎 22]).

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **AUTRES COMMANDES** > **IDENTIFICATION** > **ENVOI EMPREINTE**.

3 Appuyez sur **DESTINATAIRE(S)**. Saisissez votre adresse e-mail à l'aide du clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche ⬅ pour effacer un caractère. Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour valider.

4 Pour mettre d'autres destinataires en copie du message électronique, appuyez sur **DESTINATAIRE CC**. Spécifiez le(s) destinataire(s) en copie, puis appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour valider.

5 Appuyez sur **SUJET**. Saisissez l'objet du message électronique avec le clavier virtuel (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ⬅ pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

6 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ⬅ pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Appuyez sur la touche ou .

⇨ La procédure d'enregistrement de votre empreinte digitale se lance.

8 Positionnez le doigt que vous devrez toujours utiliser, votre doigt de référence, sur le lecteur d'empreinte digitale puis glissez-le lentement vers le bas. Le terminal vous informe de la réussite de l'enregistrement.

L'empreinte digitale est numérisée et le message électronique est mémorisé. En fonction de la configuration du terminal, le message électronique est envoyé via le réseau local ou lors de la prochaine connexion programmée à Internet.

Pour forcer la connexion à Internet et par conséquent l'émission / réception de messages électroniques, appuyez sur la touche **MENU** puis sélectionnez **INTERNET** > **MAIL / TÉLÉPHONE**.

A réception du message électronique, il vous suffira de copier le fichier qui contient l'empreinte digitale sur le disque dur de votre ordinateur.

Lancer une impression sécurisée

Pour lancer une impression sécurisée depuis votre ordinateur, procédez comme suit :

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

1 Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.

2 Sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles.

3 Cliquez sur **Propriétés** pour accéder aux options d'impression.

4 Définissez les options d'impression souhaitées de votre document (nombre de copies, format papier, etc.).

5 Cliquez sur l'onglet **Sécurité des impressions**.

6 Pour identifier facilement votre impression sécurisée, saisissez un nom de travail d'impression et un nom utilisateur.

7 Pour associer votre code à 4 chiffres, cochez la case **PIN** et saisissez le code.

8 Pour associer une empreinte digitale, cochez la case **Empreinte digitale**, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier qui contient votre empreinte digitale (voir Recevoir son empreinte digitale [🗎 65]).

9 Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Le travail d'impression est mémorisé sur le terminal. Pour récupérer votre impression, vous devez la forcer manuellement depuis la file d'impression.

Récupérer/Libérer ses impressions sécurisées

Pour récupérer une impression sécurisée sur le terminal, procédez comme suit :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Appuyez sur **FILE IMPRESSIONS**.

3 Appuyez sur **IMPRIMER**.

⇨ Les impressions sécurisées sont identifiées par le type **PC RETENU**.

4 Sélectionnez votre travail d'impression dans la liste.

⇨ Un écran d'identification s'affiche.

5 Identifiez-vous conformément aux informations d'identification saisies à l'envoi de l'impression :

⇨ saisissez le code à 4 chiffres associé au travail d'impression.

⇨ si vous avez associé votre empreinte digitale au travail d'impression, positionnez votre doigt de référence sur le lecteur d'empreinte digitale puis glissez-le lentement vers le bas.

6 Lorsque l'identification se réalise avec succès, le terminal imprime alors votre document.

En cas d'échec de l'identification, le terminal affiche un message explicatif (droits insuffisants, compte inconnu, etc.). Dans tous les cas, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Arrêter une impression en cours

Pour arrêter une impression en cours :

1 Appuyez sur la touche .

⇨ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.

2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'impression en cours.

Suivi des impressions

La file d'impression regroupe les documents :

- en cours d'impression,
- en attente d'impression (précédés par d'autres travaux d'impression),
- impressions gardées en mémoire,
- impressions sécurisées en attente d'être forcées.

Accéder à la file d'impression

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Appuyez sur **FILE IMPRESSIONS**.

Pour vous permettre d'identifier les documents en attente d'impression, la file d'impression attribue un type aux différents travaux d'impression gérés par le terminal :

Le type...	identifie...
IMPRESS. PC	les impressions envoyées depuis un ordinateur.
FAX	les télécopies reçues en attente d'impression.
MAIL	les messages électroniques reçus en attente d'impression.
IMPR. CLÉ USB	les impressions envoyées depuis une clé USB.
IMPRESS. RAPPORT	les impressions générées automatiquement par le terminal (rapport d'émission, journaux de communication) ou lancées par un utilisateur depuis un menu du terminal (impression du guide des fonctions, du carnet d'adresses, des réglages, etc.).
PC RETENU	les impressions envoyées depuis un ordinateur avec au moins une des propriétés suivantes : ▪ retenir avant impression ▪ impression sécurisée
FAX RETENU	les télécopies reçues gardées en mémoire (voir Réception de télécopies [🗎 60]).

La file d'impression vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Imprimer la liste des impressions mémorisées
- Forcer une impression
- Modifier les propriétés d'une impression
- Supprimer une impression

Imprimer la liste des impressions mémorisées

Pour imprimer la liste des impressions gardées en mémoire par le terminal pour impression ultérieure (retenues après impression), procédez comme suit :

1 Appuyez sur **IMPRIMER LA FILE**.

⇨ Le terminal imprime la liste des impressions ayant la propriété «Mémoriser après impression».

Forcer une impression

Pour forcer ou relancer l'impression d'un document depuis la file d'impression, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **IMPRIMER**.
2. Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

Votre travail d'impression devient prioritaire. Le document correspondant est imprimé dès que le terminal est disponible à l'impression.

Modifier une impression

Pour modifier les propriétés d'un travail d'impression depuis la file d'impression, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **AFFICHER/MODIFIER**.
2. Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

⇨ Les propriétés du travail d'impression sélectionné s'affichent.

3. Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.

Supprimer une impression

Pour supprimer un travail d'impression depuis la file d'impression, procédez comme suit :

Note

La suppression d'un travail d'impression est irréversible.

1. Appuyez sur **SUPPRIMER**.
2. Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

Le travail d'impression sélectionné disparaît alors de la file d'impression.

Utiliser une clé mémoire USB

Vous pouvez connecter une clé USB sur le terminal. Les fichiers compatibles sont alors analysés et vous pourrez réaliser les opérations suivantes :

- imprimer des fichiers depuis votre clé USB ;
- numériser et enregistrer un document sur votre clé USB ;
- lancer une analyse du contenu de votre clé USB.

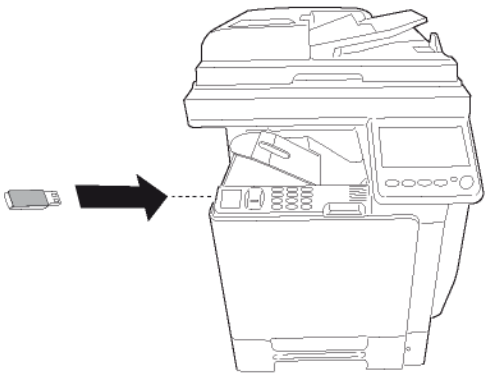
Compatibilité des supports

Le terminal peut lire le contenu des périphériques USB suivants :

Support	Caractéristiques
Périphérique	▪ Périphérique de stockage de masse 2.0 formaté en FAT 16 ou FAT 32 ▪ Taille maximale 20 Go
Fichiers	Photo / Image : JPEG Document : TIFF, TXT, PDF

Recommandations d'utilisation de clés USB

- Avant d'utiliser une clé USB, effectuez toujours une copie de sauvegarde de son contenu. Ainsi, en cas de perte de données, vous pourrez toujours en récupérer le contenu depuis la copie de sauvegarde.
- Insérez toujours votre clé USB dans votre terminal en respectant le sens d'insertion et sans forcer.



- Ne déconnectez jamais une clé USB lorsqu'une opération de lecture ou d'enregistrement est en cours.
- Retirez la clé USB insérée uniquement lorsque le terminal a terminé les éventuelles tâches d'impression ou d'enregistrement.
- Si le terminal ne peut pas lire le contenu de la clé USB que vous utilisez, vérifiez que la clé USB est compatible, que vous l'avez bien insérée, et que les fichiers ont un format compatible.

Visualisation du contenu d'une clé USB

Lorsque vous insérez une clé USB dans le terminal, son contenu est immédiatement analysé. Le nombre de fichiers présents s'affiche puis le menu dédié **CLÉ USB** s'ouvre.

La fonction **CLÉ USB** vous offre des modes d'affichage et de sélection adaptés aux types de documents que vous souhaitez imprimer :

Mode	Description
DOCUMENTS	Seuls les documents imprimables présents sur la clé USB sont affichés sous forme de liste. Les noms de fichiers et leurs extensions sont affichés afin d'en faciliter la sélection.
IMAGES	Seuls les fichiers image imprimables présents sur la clé USB sont affichés. Les images/photos sont affichées en miniature afin d'en faciliter la sélection.

Les fichiers imprimables (documents et images) sont affichés sans tenir compte de leur arborescence sur la clé USB.

Imprimer des fichiers depuis une clé USB

Par souci de clarté et pour vous aider à bien choisir vos options d'impression selon le type de fichiers que vous imprimez, cette section détaille séparément les opérations suivantes :

- Imprimer des photos depuis une clé USB ;
- Imprimer des documents depuis une clé USB.

Sachez que vous pouvez en une seule et même opération choisir des fichiers images et documents à imprimer. Dans ce cas, les options d'impression communes (format papier, type papier, nombre d'exemplaires, etc.) s'appliqueront à tous les fichiers sélectionnés.

Imprimer des photos depuis une clé USB

Pour imprimer des fichiers images présents sur votre clé USB, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.

⇨ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.

2 Appuyez sur **IMPRIMER**.

⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

3 Appuyez sur **IMAGES** pour sélectionner les photos à imprimer.

⇨ La fenêtre de sélection des fichiers images s'affichent à l'écran.

⇨ Le volet gauche consigne la liste des fichiers disponibles.

⇨ Le volet droit consigne votre sélection de fichiers à imprimer.

4 Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des fichiers disponibles. Sélectionnez les fichiers souhaités dans le volet de gauche à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
»	Ajouter tous les fichiers dans la liste des fichiers à imprimer.
›	Ajouter le fichier sélectionné dans la liste des fichiers à imprimer.
‹	Retirer le fichier sélectionné de la liste des fichiers à imprimer.
«	Retirer tous les fichiers de la liste des fichiers à imprimer.

5 Une fois vos fichiers sélectionnés, appuyez sur **OK** pour valider.

6 Pour modifier le nombre d'exemplaires des fichiers à imprimer, appuyez sur **NOMBRE DE COPIES**. Saisissez le nombre de copies désiré avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Pour spécifier le format d'impression des photos, appuyez sur **TAILLE D'IMAGE**. Sélectionnez le format d'impression des fichiers images puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
PHOTO	Impression au format de tirage classique des photos 10x15 cm.
PLEINE PAGE	Impression ajustée au format de page utilisé.

8 Si l'option finisseur est installée sur le terminal, vous pouvez sélectionner le bac de sortie et la finition d'impression. Appuyez sur **FINITION SORTIE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Option	Description
BAC SUPERIEUR	L'impression sort sur le bac de sortie supérieur du finisseur.
BAC INFERIEUR	L'impression sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. AGRAFÉ	L'impression est agrafée et sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. DECALÉ	L'impression est décalée et sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.

9 Pour modifier le type de papier, appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

10 Pour définir le format du document de sortie, appuyez sur **PAPIER IMPRIMÉ**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

11 Pour activer l'impression en mode économie de toner, appuyez sur **TONER SAVE** et sélectionnez l'état désiré. Appuyez sur **OK** pour valider.

12 Appuyez sur la touche pour imprimer les fichiers en noir&blanc ou sur la touche pour imprimer les fichiers en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Imprimer des documents depuis une clé USB

Pour imprimer des fichiers documents présents sur votre clé USB, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.

⇨ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.

2 Appuyez sur **IMPRIMER**.

⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

3 Appuyez sur **DOCUMENTS** pour sélectionner les documents à imprimer.

⇨ La fenêtre de sélection des fichiers s'affichent à l'écran.

⇨ Le volet gauche consigne la liste des fichiers disponibles.

⇨ Le volet droit consigne votre sélection de fichiers à imprimer.

4 Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des fichiers disponibles. Sélectionnez les fichiers souhaités dans le volet de gauche à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
»	Ajouter tous les fichiers dans la liste des fichiers à imprimer.
›	Ajouter le fichier sélectionné dans la liste des fichiers à imprimer.
‹	Retirer le fichier sélectionné de la liste des fichiers à imprimer.
«	Retirer tous les fichiers de la liste des fichiers à imprimer.

5 Une fois vos fichiers sélectionnés, appuyez sur **OK** pour valider.

6 Pour modifier le nombre d'exemplaires des fichiers à imprimer, appuyez sur **NOMBRE DE COPIES**. Saisissez le nombre de copies désiré avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Si vous avez sélectionné des documents à imprimer en recto/verso, vous pouvez utiliser les options **RECTO VERSO** et **BORD DE RELIURE**. Pour activer/désactiver l'impression du document en recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Pour modifier le type de reliure, appuyez sur **BORD DE RELIURE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section Reliure [🗎 52]). Appuyez sur **OK** pour valider.

9 Si l'option finisseur est installée sur le terminal, vous pouvez sélectionner le bac de sortie et la finition d'impression. Appuyez sur **FINITION SORTIE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Option	Description
BAC SUPERIEUR	L'impression sort sur le bac de sortie supérieur du finisseur.
BAC INFERIEUR	L'impression sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. AGRAFÉ	L'impression est agrafée et sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.
BAC INF. DECALÉ	L'impression est décalée et sort sur le bac de sortie inférieur du finisseur.

10 Pour modifier le type de papier, appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

11 Pour définir le format du document de sortie, appuyez sur **PAPIER IMPRIMÉ**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

12 Pour activer l'impression en mode économie de toner, appuyez sur **TONER SAVE** et sélectionnez l'état désiré. Appuyez sur **OK** pour valider.

13 Appuyez sur la touche pour imprimer les fichiers en noir&blanc ou sur la touche pour imprimer les fichiers en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Enregistrer un document sur une clé USB

Cette fonction vous permet de numériser et d'enregistrer un document directement sur une clé USB, au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé.

Note

Avant de numériser un document, vérifiez que l'espace disque de votre clé USB est suffisant.

Pour numériser un document et le sauvegarder sur une clé USB, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.

⇨ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.

3 Appuyez sur **SCANNER**.

⇨ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

Note

*Vous pouvez également accéder à cette fonction en appuyant sur la touche **SCAN** puis en sélectionnant **CLÉ USB**.*

4 Pour modifier le répertoire de destination sur la clé USB, appuyez sur **CHEMIN RÉPERTOIRE**. Saisissez le répertoire de destination du fichier (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

5 Pour personnaliser le nom du fichier numérisé, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

6 Pour modifier le format du fichier numérisé, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
IMAGE	Le fichier est numérisé au format : ▪ TIFF (document noir&blanc) ▪ JPEG (document couleur)
PDF	Le fichier est numérisé au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
PDF SÉCURISÉ	Le fichier est numérisé au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

7 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
LÉGER	Basse résolution.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

9 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

11 Pour spécifier le nombre de pages du document avant sa numérisation, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

12 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [🗎 21]). Appuyez sur **OK** pour valider.

13 Appuyez sur la touche pour numériser le document en noir&blanc ou sur la touche pour numériser le document en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et enregistré sur la clé USB insérée.

Analyser le contenu de votre clé USB

Après une période de non activité, le terminal quitte le menu **CLÉ USB**.

Pour visualiser de nouveau le contenu de votre clé USB insérée, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES]** > **CLÉ USB**.
3. Appuyez sur **ANALYSER LA CLÉ**.

⇨ L'analyse de la clé USB est lancée.

Numériser et envoyer des documents

Votre terminal vous offre la possibilité de numériser et envoyer vos documents papier en une seule et même opération.

La fonction de numérisation et émission se décline en plusieurs actions **Scan to**, adaptées aux supports que vous utilisez :

Fonction	Description
Scan to Clé USB	Numériser un document et l'enregistrer sur une clé USB connectée au terminal.
Scan to Mail	Envoyer un courrier électronique avec le document numérisé en pièce jointe.
SCAN TO FILE	Sauvegarder un document numérisé dans un fichier informatique et le placer directement : ▪ sur un serveur FTP (Scan to FTP) ; ▪ dans un dossier partagé sur un ordinateur connecté au réseau local (Scan to SMB).
Scan to PC	Numériser un document et l'enregistrer directement sur un ordinateur via le gestionnaire de documents associé au logiciel Companion Suite Pro.
Scan to Archive	Numériser un document et le sauvegarder directement dans le système d'archivage du serveur fax.

Vous pouvez également régler de nombreux paramètres afin de numériser et envoyer vos documents selon votre convenance.

Scan to Clé USB

La fonction **Scan to Clé USB** vous permet de numériser un document et de l'enregistrer sur une clé USB connectée au terminal.

Pour connaître la procédure détaillée, et pour vous informer sur la compatibilité et les recommandations d'utilisation de périphériques USB, reportez-vous à la section Utiliser une clé mémoire USB [🗎 68].

Scan to Mail

La fonction **Scan to Mail** vous permet de numériser un document et de l'envoyer comme pièce jointe vers une adresse e-mail, au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé.

Pour numériser un document et l'envoyer comme pièce jointe vers une adresse e-mail, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1. Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).
2. Appuyez sur la touche **SCAN**.
3. Sélectionnez **SCAN TO MAIL**.
4. Saisissez l'adresse e-mail du destinataire avec le clavier virtuel ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	▪ Dans le champ **Carnet d'adresses**, appuyez sur ▼ puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. **OU** ▪ Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. **OU** ▪ Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	Appuyez sur . Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.

5 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

Note

Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.

Note

*Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES**.*

6 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.

7 Pour mettre d'autres destinataires en copie du message électronique, appuyez sur **DESTINATAIRE CC**. Spécifiez le(s) destinataire(s) en copie, puis appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.

8 Appuyez sur **SUJET**. Saisissez l'objet du message électronique avec le clavier virtuel (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

9 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Pour modifier le format du fichier joint, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
IMAGE	Le fichier est transmis au format : ▪ TIFF (document noir&blanc) ▪ JPEG (document couleur)
PDF	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
PDF SÉCURISÉ	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

11 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

Note

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

12 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
LÉGER	Basse résolution.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

13 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

14 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

15 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

16 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [🗎 21]). Appuyez sur **OK** pour valider.

17 Appuyez sur la touche pour transmettre le document en noir&blanc ou sur la touche pour transmettre le document en couleur.

Note

*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et le message électronique est mémorisé. En fonction de la configuration du terminal, le message électronique est envoyé via le réseau local ou lors de la prochaine connexion programmée à Internet.

Pour forcer la connexion à Internet et par conséquent l'émission / réception de messages électroniques, appuyez sur la touche **MENU** puis sélectionnez **INTERNET** > **MAIL / TÉLÉPHONE**.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [🗎 80]).

Scan to FTP

La fonction **Scan to FTP** vous permet de numériser un document au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé et de le placer sur un serveur FTP, pour archivage par exemple.

Pour vous connecter au serveur FTP, vous devez connaître le nom de l'utilisateur FTP et son mot de passe.

Lors de l'envoi des fichiers, le terminal se connecte au serveur FTP avec les paramètres de connexion définis.

Pour numériser un document et le déposer sur un serveur FTP, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche ⊘.

1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **SCAN**.

3 Sélectionnez **SCAN TO FTP**.

4 Saisissez l'adresse du serveur FTP avec le clavier virtuel ou sélectionnez-la de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner une adresse FTP...	**alors...**
définie dans un contact du carnet d'adresses	▪ Dans le champ **Carnet d'adresses**, appuyez sur ▼ puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. **OU** ▪ Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. **OU** ▪ Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.

Note

L'émission multidestinataire n'est pas possible avec cette fonction.

Note

*Si vous avez sélectionné l'adresse FTP depuis le carnet d'adresses, les réglages **UTILISATEUR RÉSEAU**, **MOT PASSE RÉSEAU** et **CHEMIN RÉSEAU** sont automatiquement renseignés avec les informations existantes.*

5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.

6 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur FTP (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Appuyez sur **MOT PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur FTP. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Pour spécifier un répertoire de destination sur le serveur FTP, appuyez sur **CHEMIN RÉSEAU**. Saisissez le répertoire de destination des fichiers (par exemple : nom du serveur/Durand), puis appuyez sur **OK** pour valider.

⇨ Lorsqu'aucun répertoire n'est renseigné, les fichiers sont stockés directement à la racine du serveur FTP.

9 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Pour modifier le format du fichier joint, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
IMAGE	Le fichier est transmis au format : ▪ TIFF (document noir&blanc) ▪ JPEG (document couleur)
PDF	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
PDF SÉCURISÉ	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

11 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

Note

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

12 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
LÉGER	Basse résolution.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

13 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

14 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

15 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

16 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [🗎 21]). Appuyez sur **OK** pour valider.

17 Appuyez sur la touche ● pour transmettre le document en noir&blanc ou sur la touche pour transmettre le document en couleur.

Note

*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et mémorisé. Il sera déposé sur le serveur FTP lors de la prochaine connexion au réseau local.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [🗎 80]).

Scan to SMB

La fonction **Scan to SMB** vous permet de numériser un document au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé et de le placer directement dans un dossier partagé sur un ordinateur connecté au réseau local, sur votre PC par exemple.

Pour vous connecter au PC de destination, vous devez connaître le nom du PC, le chemin complet vers le dossier de destination (adresse partagée), l'utilisateur SMB et son mot de passe.

L'adresse SMB a le format suivant :

- smb://Nom_serveur/DossierPartagé
- smb://Adresse_IP_serveur/DossierPartagé

Lors de l'envoi des fichiers, le terminal se connecte au PC de destination avec les paramètres de connexion définis.

Pour numériser un document et le déposer dans un dossier partagé sur un PC via le réseau local, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **SCAN**.

3 Sélectionnez **SCAN TO SMB**.

4 Saisissez l'adresse SMB avec le clavier virtuel ou sélectionnez-la de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner une adresse SMB...	alors...
définie dans un contact du carnet d'adresses	▪ Dans le champ **Carnet d'adresses**, appuyez sur ▼ puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. **OU** ▪ Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. **OU** ▪ Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.

Note

L'émission multidestinataire n'est pas possible avec cette fonction.

Note

*Si vous avez sélectionné l'adresse SMB depuis le carnet d'adresses, les réglages **UTILISATEUR RÉSEAU**, **MOT PASSE RÉSEAU** et **CHEMIN RÉSEAU** sont automatiquement renseignés avec les informations existantes.*

5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.

6 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur SMB (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Appuyez sur **MOT PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur SMB. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Pour spécifier un répertoire de destination dans le dossier partagé du PC de destination, appuyez sur **CHEMIN RÉSEAU**. Saisissez le répertoire de destination des fichiers, puis appuyez sur **OK** pour valider.

⇨ Lorsqu'aucun répertoire n'est renseigné, les fichiers sont stockés directement à la racine du dossier partagé du PC de destination.

9 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Pour modifier le format du fichier joint, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
IMAGE	Le fichier est transmis au format : ▪ TIFF (document noir&blanc) ▪ JPEG (document couleur)
PDF	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
PDF SÉCURISÉ	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

11 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

Note

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

12 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
LÉGER	Basse résolution.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

13 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

14 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

15 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

16 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [🗎 21]). Appuyez sur **OK** pour valider.

17 Appuyez sur la touche pour transmettre le document en noir&blanc ou sur la touche pour transmettre le document en couleur.

Note

*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et mémorisé. Il sera déposé dans le dossier partagé du PC de destination lors de la prochaine connexion au réseau local.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [🗎 80]).

Scan to PC

La fonction **Scan to PC** vous permet de numériser un document et de l'enregistrer directement sur un ordinateur via le gestionnaire de document associé au logiciel Companion Suite Pro.

Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration du logiciel Companion Suite Pro, reportez-vous à la section Fonctions PC [🗎 87].

Pour numériser un document et l'ouvrir directement sur un ordinateur enregistré sur le terminal, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **SCAN**.

3 Sélectionnez **SCAN TO PC**.

4 Si plus d'un ordinateur est enregistré sur le terminal, une liste des ordinateurs disponibles s'affiche à l'écran. Sélectionnez l'ordinateur désiré puis appuyez sur **OK** pour valider.

5 Appuyez sur la touche ou sur la touche pour transmettre le document.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et enregistré sur l'ordinateur sélectionné, avec les paramètres de numérisation définis dans le gestionnaire de périphériques associé au logiciel Companion Suite Pro.

Scan to Archive

La fonction **Scan to Archive** vous permet de numériser un document et de l'envoyer sur votre serveur de fax pour archivage.

L'utilisation de cette fonction nécessite que la fonction serveur de fax soit activée et configurée sur le terminal (voir Configuration du serveur de fax (option) [🗎 36]).

Pour numériser un document et l'archiver directement sur votre serveur de fax, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [🗎 20]).

2 Appuyez sur la touche **SCAN**.

3 Sélectionnez **SCAN TO ARCHIVE**.

4 Pour modifier le nom d'utilisateur, appuyez sur **UTILISATEUR**. Saisissez le nom désiré avec le clavier virtuel (80 caractères maximum, le nom par défaut est PUBLIC). Appuyez sur **OK** pour valider.

5 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
LÉGER	Basse résolution.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

6 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.

7 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

8 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

9 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [🗎 21]). Appuyez sur **OK** pour valider.

10 Appuyez sur la touche pour transmettre le document en noir&blanc ou sur la touche pour transmettre le document en couleur.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et mémorisé. Il sera transmis au serveur de fax pour archivage lors de la prochaine connexion au réseau local.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [🗎 80]).

Arrêter une émission en cours

L'arrêt d'une émission en cours est possible quel que soit le type d'émission, mais cet arrêt est différent selon que l'émission est mono-destinataire ou multi-destinataires.

- Pour une émission mono-destinataire, le document est supprimé.
- Pour une émission multi-destinataires, seul le destinataire dont l'émission est en cours au moment de l'arrêt est supprimé de la file d'attente d'émission.

Pour arrêter une émission en cours :

1 Appuyez sur la touche .

⇨ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.

2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'émission en cours.

En cas d'émission multi-destinataires, vous pouvez supprimer les autres destinataires depuis la file d'émission (voir Supprimer un document en attente d'émission [🗎 81]).

Si le terminal est paramétré pour imprimer un rapport d'émission (reportez-vous à a section Rapport d'émission [🗎 44]), le rapport d'émission s'imprime, vous indiquant que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

Réception de messages électroniques

La réception de messages électroniques se fait automatiquement via le réseau local ou lors de chaque connexion à Internet, si celle-ci est programmée sur le terminal.

Note

*Pour forcer la connexion à Internet et par conséquent l'émission / réception de messages électroniques, appuyez sur la touche **MENU** puis sélectionnez **INTERNET** > **MAIL / TÉLÉPHONE**.*

Le terminal imprime systématiquement les messages électroniques reçus.

Certains formats de messages et de pièces jointes ne peuvent être exploités par le terminal. Leur impression portera alors une mention vous informant des éléments qui n'ont pu être exploités. Vous pourrez alors les consulter directement sur la messagerie électronique.

Les formats exploitables par le terminal sont les suivants :

Elément	Format exploitable
Corps de message	TXT
Pièce jointe	▪ TXT ▪ TIFF ▪ JPEG ▪ PDF

Les paramètres permettant de personnaliser l'impression des messages électroniques reçus sont décrits dans la section Paramètres d'impression des télécopies reçues [🗎 33].

Suivi des émissions de documents

La file d'attente d'émission regroupe vos demandes :

- en cours d'émission,
- en attente d'émission (précédées par d'autres demandes ou attendant une nouvelle tentative d'émission),
- différées,
- rejetées (arrêtées ou nombre maximal de tentatives atteint).

Accéder à la file d'attente d'émission

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Appuyez sur **FILE DES ÉMISSIONS**.

Pour vous permettre d'identifier vos émissions, la file d'attente d'émission attribue un type aux différents modes d'émission Scan to :

Le type...	identifie les émissions...
MAIL ou **RÉSEAU**	▪ Scan to Mail ▪ Scan to Archive
FILE ou **RÉSEAU**	▪ Scan to FTP ▪ Scan to SMB

La file d'émission vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Envoyer une demande (en attente ou rejetée)
- Modifier le(s) destinataire(s) d'une demande d'émission (en attente)
- Modifier le répertoire de destination d'une demande d'émission
- Supprimer une demande d'émission (en attente ou rejetée)
- Imprimer le document d'une demande d'émission

Forcer une demande d'émission

Pour forcer ou relancer l'émission d'une demande en attente ou rejetée, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **ENVOYER**.
   ⇨ Les envois par courrier électronique ou pour archivage sont identifiés par le type **MAIL** ou **RÉSEAU**, les envois vers une adresse FTP ou SMB sont identifiés par le type **FILE** ou **RÉSEAU**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

Votre demande d'émission devient prioritaire.

Modifier une demande d'émission

Pour modifier une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **AFFICHER / MODIFIER**.
   ⇨ Les envois par courrier électronique ou pour archivage sont identifiés par le type **MAIL** ou **RÉSEAU**, les envois vers une adresse FTP ou SMB sont identifiés par le type **FILE** ou **RÉSEAU**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.
   ⇨ Les options d'émission de la demande sélectionnée s'affichent.
3. Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.

Supprimer un document en attente d'émission

Pour supprimer une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, et ainsi en annuler l'émission, procédez comme suit :

Note

La suppression d'une demande d'émission est irréversible.

1. Appuyez sur **SUPPRIMER**.

⇨ Les envois par courrier électronique ou pour archivage sont identifiés par le type **MAIL** ou **RÉSEAU**, les envois vers une adresse FTP ou SMB sont identifiés par le type **FILE** ou **RÉSEAU**.

2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

La demande d'émission sélectionnée disparaît alors de la file d'attente d'émission.

Imprimer un document en attente d'émission

Pour imprimer un document en attente d'émission, procédez comme suit :

1. Appuyez sur **IMPRIMER**.
2. Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

Carnet d'adresses

Vous pouvez constituer un carnet d'adresses en créant des contacts ainsi que des listes de contacts. Vous pouvez créer jusqu'à 500 contacts, que vous pouvez regrouper en 32 listes de contacts.

Pour chaque contact ou liste de contacts, vous pouvez créer, consulter, modifier, supprimer le contenu. Vous pouvez également imprimer le carnet d'adresses.

Si vous avez installé le kit PC, vous pouvez également gérer le carnet d'adresses depuis votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Fonctions PC [🗎 87].

Enfin, vous avez la possibilité de sauvegarder puis si nécessaire de restaurer le carnet d'adresses grâce aux fonctions d'importation et d'exportation.

Créer et gérer des contacts

Propriétés d'un contact

En fonction des coordonnées disponibles de vos correspondants, vous pouvez créer des contacts pour vos émissions de télécopies, envois de documents par messagerie électronique, vers une adresse FTP ou vers une adresse SMB.

Un contact doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes :

Propriété	Description
Nom	Le nom permet d'identifier le correspondant. Le nom doit être **unique**.
Numéro abrégé	Numéro associé au contact, qui vous permet une sélection rapide du correspondant. Le numéro doit être **unique**.
Coordonnées	Au moins une des informations de contact suivantes : ▪ **Numéro de télécopieur et / ou** ▪ **Adresse réseau**, à choisir parmi les possibilités suivantes : – adresse électronique – adresse FTP – adresse SMB **Note**: un contact ne peut avoir qu'une seule adresse réseau (électronique ou FTP ou SMB).

Créer un contact

Pour créer un contact, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **CONTACTS** > **CRÉER**.
3. Appuyez sur **NOM**.
4. Saisissez le nom de votre correspondant avec le clavier virtuel (16 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
5. Pour personnaliser le numéro associé au contact, appuyez sur **NUMÉRO ABRÉGÉ**. Saisissez le numéro souhaité avec le clavier virtuel ou le clavier numérique (de 1 à 500). Appuyez sur **OK** pour valider.
6. Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
LÉGER	Basse résolution.
TEXTE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
TEXTE ET IMAGE	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
PHOTO	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

7. Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

Vous pouvez maintenant saisir les coordonnées de votre contact, avec au moins une des informations suivantes :

- **Numéro de télécopieur et / ou**
- **Adresse réseau**, à choisir parmi les possibilités suivantes :
  - adresse électronique
  - adresse FTP
  - adresse SMB

Associer un numéro de télécopieur

1. Appuyez sur **NUMÉRO DE FAX**.
2. Saisissez le numéro de télécopieur de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique (30 caractères maximum). Appuyez sur **OK** pour valider.

Note

Si le terminal est raccordé à un autocommutateur (PABX), il peut être nécessaire d'insérer un préfixe de sortie suivi d'une pause de tonalité. Cette opération n'est pas nécessaire si le préfixe local a déjà été programmé sur le terminal (voir Préfixe local [🖹 30]). Pour insérer une pause après la tonalité de numérotation, saisissez le symbole "/" (barre oblique) avec le clavier virtuel.

3 Si vous souhaitez imposer une vitesse pour l'émission de télécopies vers le contact, appuyez sur **VITESSE**. Sélectionnez la vitesse d'émission souhaitée parmi les valeurs disponibles (exprimées en bits/seconde) dans la liste puis appuyez sur **OK** pour valider.

Note

Pour les communications établies sur une ligne téléphonique de bonne qualité, en d'autres termes sans écho, la vitesse maximale est préconisée.
Pour les communications établies sur une ligne de mauvaise qualité, il peut être nécessaire de diminuer la vitesse de transmission.

Associer une adresse électronique

1 Appuyez sur **ADR MAIL/FTP/SMB**. Saisissez l'adresse e-mail de votre correspondant avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
2 Appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format des documents envoyés au contact : **PDF** ou **IMAGE**. Appuyez sur **OK** pour valider.

Associer une adresse FTP

1 Appuyez sur **ADR MAIL/FTP/SMB**. Saisissez l'adresse FTP du contact (par exemple : 134.1.22.9) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
2 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur FTP (par exemple : Durand). Appuyez sur **OK** pour valider.
3 Appuyez sur **MOT DE PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur FTP. Appuyez sur **OK** pour valider.
4 Appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format des documents envoyés au contact : **PDF** ou **IMAGE**. Appuyez sur **OK** pour valider.

Associer une adresse SMB

1 Appuyez sur **ADR MAIL/FTP/SMB**. Saisissez l'adresse SMB du contact (par exemple : smb://Nom_serveur\DossierPartagé ou smb://Adresse_IP_serveur/DossierPartagé) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. La longueur de l'adresse SMB est limitée à 80 caractères. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
2 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur SMB (par exemple : Durand). Appuyez sur **OK** pour valider.
3 Appuyez sur **MOT DE PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur SMB. Appuyez sur **OK** pour valider.
4 Appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format des documents envoyés au contact : **PDF** ou **IMAGE**. Appuyez sur **OK** pour valider.

Modifier un contact

Pour modifier un contact, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche ⊘.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **CONTACTS** > **MODIFIER**.
3 Sélectionnez dans la liste déroulante le contact à modifier. Vous pouvez également directement saisir le nom du contact avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.

⇨ Les propriétés du contact s'affichent à l'écran.

4 Modifiez les propriétés désirées et validez chaque modification en appuyant sur **OK**.
5 Une fois les modifications apportées, appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

Supprimer un contact

Pour supprimer un contact du carnet d'adresses, procédez comme suit :

Note

La suppression est irréversible.
Lorsqu'un contact est supprimé du carnet d'adresses, il est automatiquement supprimé de toute liste dont il fait partie.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.
2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **CONTACTS** > **SUPPRIMER**.
3 Sélectionnez dans la liste déroulante le contact à supprimer. Vous pouvez également directement saisir le nom du contact avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.

⇨ Un message de confirmation s'affiche à l'écran.

4 Appuyez sur **OK** pour confirmer la suppression.

⇨ Le contact est supprimé du carnet d'adresses. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

Créer et gérer des listes de contacts

Propriétés d'une liste de contacts

Vous pouvez créer des listes de contacts pour vos émissions de télécopies et envois de documents par courrier électronique.

Une liste de contacts est constituée de contacts qui existent déjà dans le carnet d'adresses.

Une liste de contacts se caractérise par les propriétés suivantes :

Propriété	Description
Nom	Le nom permet d'identifier la liste de contacts. Le nom doit être **unique**.
Numéro abrégé	Numéro associé à la liste de contacts, qui vous permet une sélection rapide. Le numéro doit être **unique**.
Contenu	Ensemble des contacts qui composent la liste.

Une liste peut être constituée de correspondants ayant comme coordonnées un numéro de télécopieur et / ou une adresse réseau électronique, FTP ou SMB.

Le terminal ignore les contacts d'une liste qui n'ont pas les coordonnées appropriées lors de l'émission d'un document par télécopie (contacts sans numéro de télécopieur) ou par courrier électronique (contacts sans adresse électronique).

Le même correspondant peut faire partie de plusieurs listes de contacts. **Par contre**, il n'est pas possible d'inclure une liste de contacts dans une autre liste de contacts.

Créer une liste de contacts

Pour créer une liste de contacts, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **LISTES** > **CRÉER**.
3. Appuyez sur **NOM**.
4. Saisissez le nom de la liste avec le clavier virtuel (16 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
5. Pour personnaliser le numéro associé à la liste, appuyez sur **NUMÉRO ABRÉGÉ**. Saisissez le numéro souhaité avec le clavier virtuel ou le clavier numérique (de 1 à 1000). Appuyez sur **OK** pour valider.
6. Appuyez sur **CONTACTS** pour sélectionner les contacts qui composeront la liste.
   - ⇨ La fenêtre de sélection des contacts s'affichent à l'écran.
   - ⇨ Le volet gauche consigne les contacts existants.
   - ⇨ Le volet droit consigne la composition de la liste.
7. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des contacts existants. Sélectionnez les contacts souhaités dans le volet de gauche à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
»	Ajouter tous les contacts dans la liste.
›	Ajouter le contact sélectionné dans la liste.
‹	Retirer le contact sélectionné de la liste.
«	Retirer tous les contacts de la liste.

8. Une fois votre liste composée, appuyez sur **OK** pour valider.

⇨ La liste de contacts est désormais créée. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

Modifier une liste de contacts

Pour modifier une liste de contacts, procédez comme suit :

Note

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **LISTES** > **MODIFIER**.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la liste de contacts à modifier. Vous pouvez également directement saisir le nom de la liste de contacts avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.
   - ⇨ Les propriétés de la liste de contacts sélectionnée s'affichent à l'écran.
4. Modifiez les propriétés désirées et validez chaque modification en appuyant sur **OK**.
5. Une fois les modifications apportées, appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

Supprimer une liste de contacts

Pour supprimer une liste de contacts du carnet d'adresses, procédez comme suit :

Note

La suppression est irréversible.

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **LISTES** > **SUPPRIMER**.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante la liste de contacts à supprimer. Vous pouvez également directement saisir le nom de la liste de contacts avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.
   ⇨ Un message de confirmation s'affiche à l'écran.
4. Appuyez sur **OK** pour confirmer la suppression.

⇨ La liste de contacts est supprimée du carnet d'adresses. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

Imprimer le carnet d'adresses

Vous pouvez imprimer toutes les entrées mémorisées dans le carnet d'adresses, comprenant tous les contacts et toutes les listes de contacts existants.

Pour imprimer le carnet d'adresses, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **MENU**.
2. Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES** > **IMPRIMER**.

⇨ Le contenu du carnet d'adresses s'imprime, classé par ordre alphabétique. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

Accéder aux contacts du serveur LDAP

Lorsque la fonction LDAP est activée et configurée sur le terminal, vous avez la possibilité d'émettre des documents vers des contacts déclarés dans l'annuaire du serveur LDAP.

Par défaut, à l'émission d'un document, l'écran de saisie des destinataires vous propose des accès aux entrées du carnet d'adresses ainsi qu'à la fonction BIS.

Lorsque la fonction LDAP est activée, les contacts du serveur LDAP sont directement accessibles depuis le carnet d'adresses du terminal.

Exporter / Importer le carnet d'adresses

Les fonctions d'exportation et d'importation du carnet d'adresses s'avéreront particulièrement utiles si vous souhaitez conserver une copie de sauvegarde du carnet d'adresses, restaurer le contenu du carnet d'adresses après des modifications non désirées, ou encore configurer plusieurs terminaux avec le même carnet d'adresses.

Exporter le carnet d'adresses

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Pour exporter le carnet d'adresses du terminal :

1. Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [🗎 24]).
2. Sélectionnez l'onglet **CARNET D'ADRESSES**.
3. Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
4. Sélectionnez **EXPORT**.
   ⇨ Une fenêtre d'enregistrement de fichier s'affiche.
5. Spécifiez le nom du fichier, le répertoire de destination et validez.

⇨ Le carnet d'adresses est exporté.

Importer un carnet d'adresses

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

Note

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Vous ne pouvez importer que des carnets d'adresses exportés depuis le terminal.

Pour importer le carnet d'adresses :

Note

Importer un carnet d'adresses efface intégralement le carnet d'adresses existant.

1. Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [🗎 24]).
2. Sélectionnez l'onglet **CARNET D'ADRESSES**.
3. Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
4. Sélectionnez **IMPORT**.
   ⇨ Une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.
5. Sélectionnez le fichier à importer et validez.

⇨ Le carnet d'adresses est importé sur le terminal.

Restaurer le carnet d'adresses (option Carte annuaire)

Cette fonction permet d'importer sur le terminal le carnet d'adresses d'un terminal d'ancienne génération.

Note

Cette fonction s'adresse uniquement aux techniciens.

L'importation repose sur l'utilisation de cartes annuaire sur lesquelles le contenu d'un carnet d'adresses d'ancienne génération a été sauvegardé. En fonction du nombre d'entrées, le contenu peut avoir été sauvegardé sur plusieurs cartes annuaire. Dans ce cas, vous devez impérativement insérer les cartes annuaire dans l'ordre de sauvegarde (de la première à la dernière).

Pour **importer** le contenu d'un carnet d'adresses sauvegardé sur carte annuaire, procédez comme suit :

Note

Importer un carnet d'adresses efface intégralement le carnet d'adresses existant.

1 Insérez la première carte annuaire dans le lecteur de cartes à puces du terminal.

⇨ Le terminal analyse le contenu de la carte annuaire.

2 Si plusieurs cartes annuaire sont nécessaires, un message vous demandant d'insérer la suivante s'affiche à l'écran. Insérez la carte annuaire suivante.

⇨ Une fois la totalité du carnet d'adresses analysée, le terminal affiche un message de confirmation de restauration.

3 Appuyez sur **OK** pour confirmer la restauration sur le terminal du carnet d'adresses d'ancienne génération.

Nous vous recommandons de vérifier les entrées du carnet d'adresses et de corriger toute coordonnée qui aurait pu être forcée au moment de la restauration (par exemple : absence de numéro de télécopieur forcée à 0).

Fonctions PC

Introduction

Le logiciel Companion Suite Pro vous permet de connecter un ordinateur individuel à un terminal multifonction compatible.

A partir du PC, vous pouvez :

- gérer un terminal multifonction, le configurer selon vos besoins ;
- imprimer vos documents sur le terminal multifonction à partir de vos applications habituelles ;
- numériser des documents en couleur, en niveau de gris ou en noir et blanc et les retoucher sur votre PC ;
- les transformer en texte à l'aide du logiciel de reconnaissance de caractères (OCR).

Configuration requise

Votre ordinateur individuel doit présenter, au minimum, les caractéristiques suivantes :

Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Windows 2000 avec Service Pack 4 minimum ;
- Windows XP x86 (Home et Pro) avec Service Pack 2 minimum ;
- pour pilote d'impression uniquement : Windows Serveur 2003 x86 avec Service Pack 2 minimum ;
- pour pilote d'impression uniquement : Windows Serveur 2008 ;
- Windows Vista ;
- Windows 7 ;
- pour pilote d'impression uniquement : Mac OS 10.3 à 10.5 ;
- pour pilote d'impression uniquement : Red Hat Entreprise Linux (version 4), Debian GNU/Linux version 3.1 et 4.0, SuSE Linux Entreprise Server (version 10).

Note

Reportez-vous au CD-ROM Mac/Linux pour obtenir plus d'informations sur les instructions d'installation.

Un processeur de :

- 800 MHz pour Windows 2000 ;
- 1 GHz pour Windows XP x86 (Home et Pro) ;
- 1 GHz pour Windows Vista ;
- 1 GHz pour Windows 7.

Un lecteur de CD-ROM.

Un port USB ou un port de réseau local (LAN) libre.

Un espace disque libre de 600 Mo pour l'installation.

Une mémoire RAM de :

- 256 Mo minimum pour Windows 2000 ;
- 512 Mo minimum pour Windows XP x86 (Home et Pro) ;
- 2 Go pour Windows Vista ;
- 2 Go pour Windows 7.

Installation du logiciel

Cette section décrit les procédures d'installation suivantes :

- installation complète du logiciel Companion Suite Pro ;
- installation des pilotes uniquement en utilisant le logiciel Companion Suite Pro ;
- installation des pilotes uniquement.

Installation complète du logiciel

L'installation complète copie sur votre disque dur les logiciels nécessaires à la bonne exécution du kit Companion Suite Pro, à savoir :

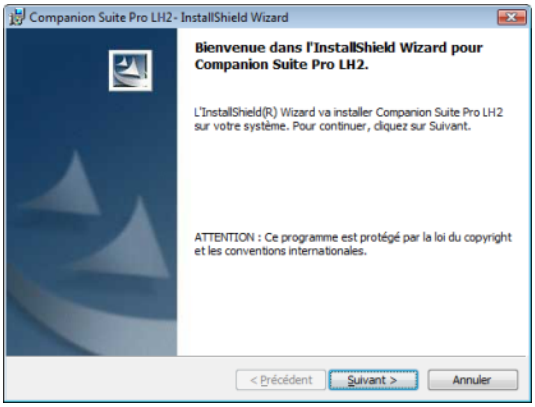
- Companion Suite Pro LH2 (logiciel de gestion du terminal, pilotes d'impression, de scanner, etc.) ;
- Adobe Acrobat Reader ;
- PaperPort.

Note

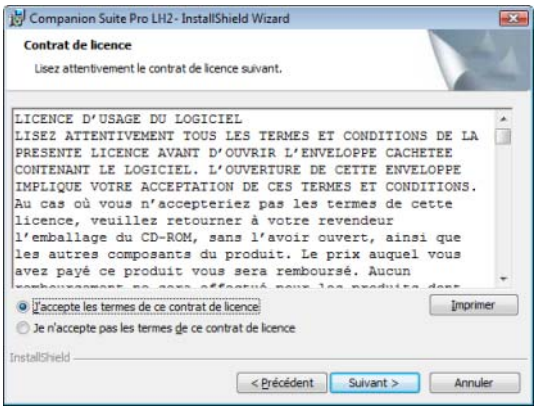
Il se peut que vous possédiez déjà une version de l'un des logiciels présents sur le CD-ROM d'installation. Dans ce cas, utilisez l'installation personnalisée, sélectionnez les logiciels que vous souhaitez installer sur votre disque dur et validez votre choix.

Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

1. Ouvrez le lecteur CD-ROM, placez le CD-ROM d'installation et refermez le lecteur.
2. Une procédure d'installation se lance automatiquement (Auto run). Sinon, double-cliquez sur setup.exe à la racine du CD-ROM.
3. Un écran intitulé **Companion Suite Pro LH2** apparaît. Cet écran vous permet d'installer les logiciels, de désinstaller les logiciels, d'accéder aux guides utilisateurs du produit ou d'explorer le contenu du CD-ROM.
4. Cliquez sur **Installation des produits**.
5. L'écran d'installation des produits apparaît. Cliquez sur **Complète**.
6. L'écran de bienvenue apparaît. Cliquez sur **Suivant** pour lancer l'installation du kit Companion Suite Pro sur votre PC.

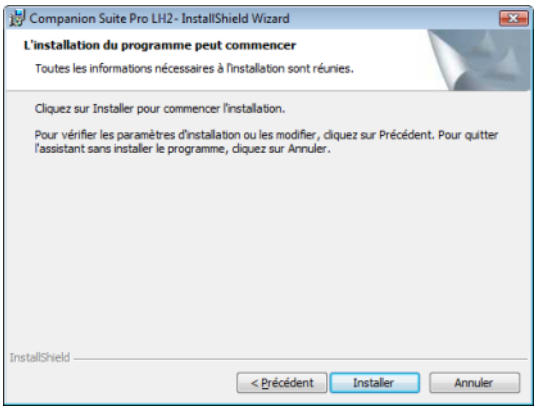

Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
Bienvenue dans l'InstallShield Wizard pour Companion Suite Pro LH2.
L'InstallShield(R) Wizard va installer Companion Suite Pro LH2 sur votre système. Pour continuer, cliquez sur Suivant.
ATTENTION : Ce programme est protégé par la loi du copyright et les conventions internationales.
< Précédent
Suivant >
Annuler

7 Pour poursuivre l'installation, vous devez impérativement lire et accepter le contrat de licence proposé.


Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
Contrat de licence
Lisez attentivement le contrat de licence suivant.
LICENCE D'USAGE DU LOGICIEL
LISEZ ATTENTIVEMENT TOUS LES TERMES ET CONDITIONS DE LA PRESENTE LICENCE AVANT D'OUVRIR L'ENVELOPPE CACHETEE CONTENANT LE LOGICIEL. L'OUVERTURE DE CETTE ENVELOPPE IMPLIQUE VOTRE ACCEPTATION DE CES TERMES ET CONDITIONS.
Au cas où vous n'accepteriez pas les termes de cette licence, veuillez retourner à votre revendeur l'emballage du CD-ROM, sans l'avoir ouvert, ainsi que les autres composants du produit. Le prix auquel vous avez payé ce produit vous sera remboursé. Aucun
J'accepte les termes de ce contrat de licence
Je n'accepte pas les termes de ce contrat de licence
Imprimer
InstallShield
< Précédent
Suivant >
Annuler

8 Cliquez sur **Suivant**.

9 L'installation finale est prête à être lancée. Cliquez sur **Installer**.


Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
L'installation du programme peut commencer
Toutes les informations nécessaires à l'installation sont réunies.
Cliquez sur Installer pour commencer l'installation.
Pour vérifier les paramètres d'installation ou les modifier, cliquez sur Précédent. Pour quitter l'assistant sans installer le programme, cliquez sur Annuler.
InstallShield
< Précédent
Installer
Annuler

10 A écran suivant apparaît pour indiquer la progression de l'installation.

11 En fin d'installation, redémarrez votre PC lorsque cela est nécessaire pour mettre à jour les fichiers systèmes.

Le logiciel Companion Suite Pro est désormais installé sur votre PC.

Note

Si un pare-feu est installé, il vous sera demandé si vous désirez autoriser l'application MFServices à accéder au réseau. Cliquez sur Oui ou Autoriser (selon votre pare-feu) pour autoriser MFServices.exe à accéder au réseau.
Certains pare-feux exigent également un paramétrage du port. Vérifiez que les ports upf 137 et tcp 26 sont ouverts.
Remarque : Windows XP avec Service Pack 2 et supérieur ainsi que Windows Vista et Windows 7 disposent d'un pare-feu installé par défaut.

Vous pouvez désormais connecter votre terminal multifonction.

Pour connecter le terminal multifonction au PC via le réseau local, reportez-vous à la section Ajouter un périphérique connecté au réseau [🗎 90].

Vous pouvez lancer les logiciels de gestion de votre terminal multifonction à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director** ou en cliquant sur l'icône **Companion Director** située sur votre bureau.

Installation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro

Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

1 Ouvrez le lecteur CD-ROM, placez le CD-ROM d'installation et refermez le lecteur.

2 Une procédure d'installation se lance automatiquement (Auto run). Sinon, double-cliquez sur setup.exe à la racine du CD-ROM.

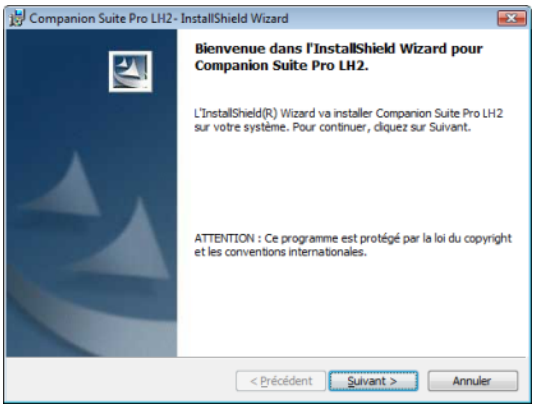
3 Un écran intitulé **Companion Suite Pro LH2** apparaît. Cet écran vous permet d'installer les logiciels, de désinstaller les logiciels, d'accéder aux guides utilisateurs du produit ou d'explorer le contenu du CD-ROM.

4 Cliquez sur **Installation des produits**.

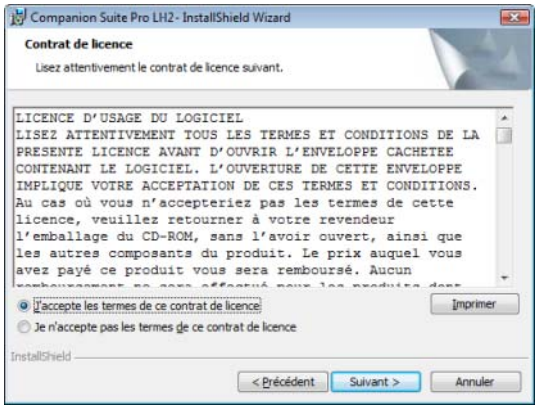
5 L'écran d'installation des produits apparaît. Cliquez sur **Personnalisée**.

6 Cliquez sur **Companion Suite Pro LH2**.

7 L'écran de bienvenue apparaît. Cliquez sur **Suivant** pour lancer l'installation du kit Companion Suite Pro sur votre PC.

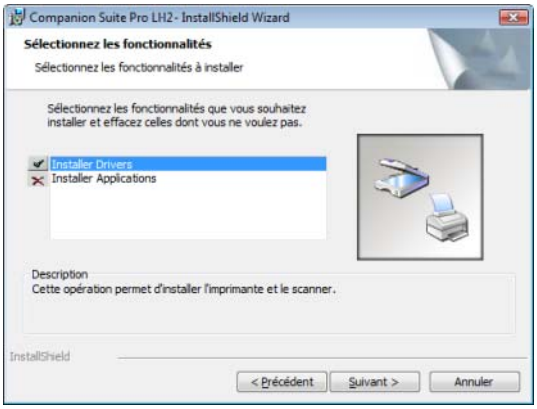

Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
Bienvenue dans l'InstallShield Wizard pour Companion Suite Pro LH2.
L'InstallShield(R) Wizard va installer Companion Suite Pro LH2 sur votre système. Pour continuer, cliquez sur Suivant.
ATTENTION : Ce programme est protégé par la loi du copyright et les conventions internationales.
< Précédent
Suivant >
Annuler

8 Pour poursuivre l'installation, vous devez impérativement lire et accepter le contrat de licence proposé.

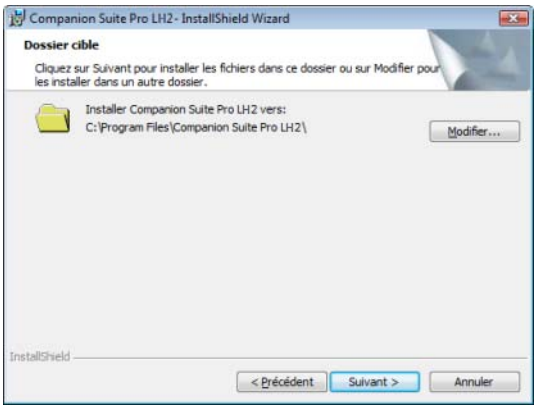

Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
Contrat de licence
Lisez attentivement le contrat de licence suivant.
LICENCE D'USAGE DU LOGICIEL
LISEZ ATTENTIVEMENT TOUS LES TERMES ET CONDITIONS DE LA PRESENTE LICENCE AVANT D'OUVRIR L'ENVELOPPE CACHETEE CONTENANT LE LOGICIEL. L'OUVERTURE DE CETTE ENVELOPPE IMPLIQUE VOTRE ACCEPTATION DE CES TERMES ET CONDITIONS.
Au cas où vous n'accepteriez pas les termes de cette licence, veuillez retourner à votre revendeur l'emballage du CD-ROM, sans l'avoir ouvert, ainsi que les autres composants du produit. Le prix auquel vous avez payé ce produit vous sera remboursé. Aucun
J'accepte les termes de ce contrat de licence
Je n'accepte pas les termes de ce contrat de licence
Imprimer
InstallShield
< Précédent
Suivant >
Annuler

9 Cliquez sur **Suivant**.

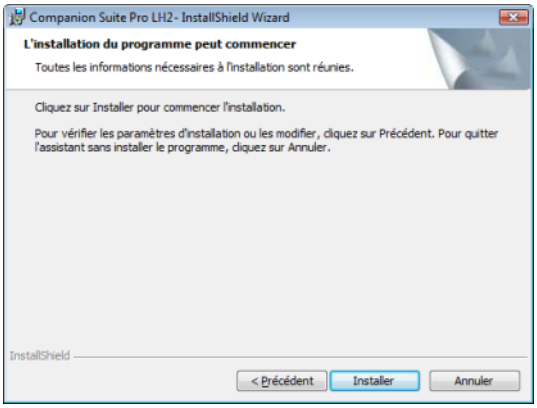
10 Sélectionnez **Installer Drivers** dans la liste et cliquez sur **Suivant**.


Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
Sélectionnez les fonctionnalités
Sélectionnez les fonctionnalités à installer
Sélectionnez les fonctionnalités que vous souhaitez installer et effacez celles dont vous ne voulez pas.
Installer Drivers
Installer Applications
Description
Cette opération permet d'installer l'imprimante et le scanner.
InstallShield
< Précédent
Suivant >
Annuler

11 Sélectionnez le répertoire de destination pour l'installation et cliquez sur **Suivant**.


Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
Dossier cible
Cliquez sur Suivant pour installer les fichiers dans ce dossier ou sur Modifier pour les installer dans un autre dossier.
Installer Companion Suite Pro LH2 vers:
C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\
Modifier...
InstallShield
< Précédent
Suivant >
Annuler

12 L'installation finale est prête à être lancée. Cliquez sur **Installer**.


Companion Suite Pro LH2- InstallShield Wizard
L'installation du programme peut commencer
Toutes les informations nécessaires à l'installation sont réunies.
Cliquez sur Installer pour commencer l'installation.
Pour vérifier les paramètres d'installation ou les modifier, cliquez sur Précédent. Pour quitter l'assistant sans installer le programme, cliquez sur Annuler.
InstallShield
< Précédent
Installer
Annuler

13 Un écran vous indique l'état d'avancement de l'installation.

14 Cliquez sur **OK** pour terminer l'installation.

En fin d'installation, redémarrez votre PC lorsque cela est nécessaire pour mettre à jour les fichiers systèmes.

Le logiciel Companion Suite Pro est désormais installé sur votre PC.

Vous pouvez désormais connecter votre terminal multifonction.

Pour connecter le terminal multifonction au PC via le réseau local, reportez-vous à la section Ajouter un périphérique connecté au réseau [🗎 90].

Installation manuelle des pilotes

Vous pouvez installer manuellement les pilotes de l'imprimante et du scanner sans exécuter de logiciel de configuration.

Note

Si vous optez pour une installation manuelle des pilotes, certaines fonctionnalités avancées seront indisponibles. Pour profiter pleinement des fonctionnalités du logiciel Companion Suite Pro, effectuez une installation complète (voir Installation complète du logiciel [🗎 87]).

Note

Ce mode d'installation n'est possible que sous Windows 2000, XP, Vista et 7.

Pilotes d'imprimante et de scanner LAN (réseau local)

Il est possible d'ajouter des imprimantes LAN (réseau local) sans installer le logiciel Companion Suite Pro.

A partir des fenêtres Imprimantes (**Démarrer > Panneau de configuration > Imprimantes et télécopieurs** ou **Démarrer > Panneau de configuration > Matériel et son > Imprimante**, selon le système d'exploitation), sélectionnez «Ajouter une imprimante» et suivez les instructions sur l'écran.

Lorsque les pilotes vous sont demandés, insérez le CD-ROM d'installation. Les pilotes sont détectés automatiquement.

Installation de pilotes d'impression PostScript

Si vous souhaitez installer des pilotes d'impression PostScript pour votre terminal multifonction, procédez comme suit :

1 Connectez-vous au site Internet d'Adobe (*http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows*) et téléchargez l'installateur de pilote universel adéquat.

2 Lancez le fichier d'installation sur votre ordinateur et suivez les instructions à l'écran.

3 Lorsque le fichier PPD vous est demandé, insérez le CD-ROM d'installation Companion Suite Pro. Le fichier PPD se situe dans le répertoire Drivers\PPD.

L'imprimante PostScript est identifiée par défaut comme **Companion Suite Pro LH2 PS**.

Supervision du Terminal multifonction

Le logiciel que vous avez installé contient deux applications de gestion du terminal multifonction, **Companion Director** et **Companion Monitor**, qui vous permettent de :

- vérifier que votre terminal multifonction est bien connecté à votre PC ;
- suivre graphiquement les activités de votre terminal multifonction ;
- suivre l'état des consommables du terminal multifonction à partir du PC ;
- accéder rapidement aux applications de retouche d'images.

Pour gérer le terminal multifonction, lancez l'application **Companion Director** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director**.

Pour vérifier la bonne connexion entre le PC et le terminal multifonction, lancez l'application **Companion Monitor** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor**.

Companion Director

Cette interface graphique vous permet de lancer des utilitaires et des logiciels pour gérer votre terminal multifonction.

Présentation graphique

Lancez l'application en cliquant sur l'icône **Companion Director** située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director**.

Activation des utilitaires et des applications

L'interface graphique Companion Suite Pro vous permet de lancer les utilitaires et les logiciels suivants :

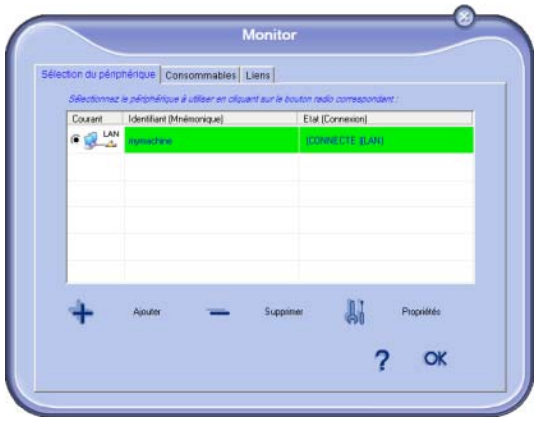
- obtenir de l'**Aide** dans la présente documentation ;
- lancer le logiciel **PaperPort** (Doc Manager).

Pour lancer un utilitaire ou un logiciel présent dans le kit Companion Suite Pro, placez le curseur dessus et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Companion Monitor

Présentation graphique

Lancez l'application **Companion Monitor** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor**.



Depuis cet écran vous pourrez suivre les informations ou configurer votre terminal multifonction à partir des onglets :

- **Sélection du périphérique** : Affiche la liste des périphériques gérés par le PC.
- **Consommables** : Affiche l'état des consommables.
- **Liens** : Affiche les liens aux paramètres de la machine et carnet d'adresses.

Gestion des périphériques

Cet onglet affiche la liste des périphériques gérés par le PC.

Ajouter un périphérique connecté au réseau

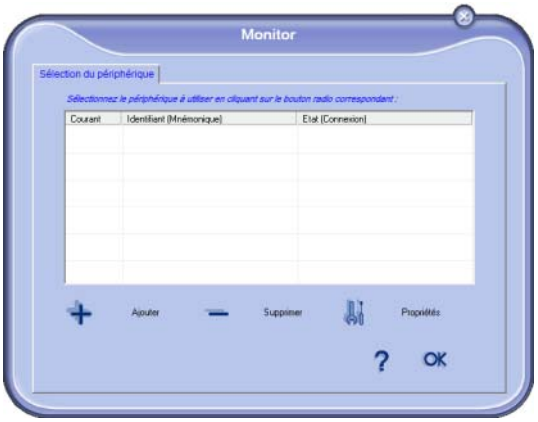
Vous pouvez connecter votre terminal multifonction au réseau.

Note

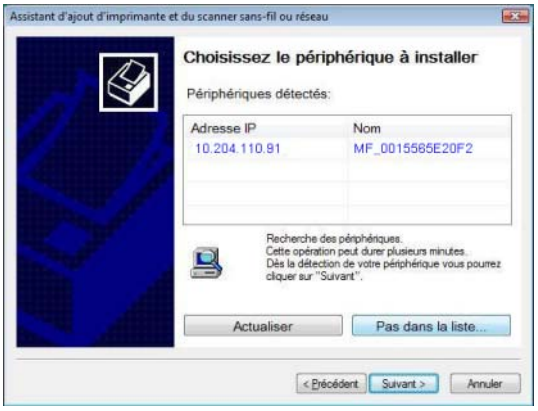
Le logiciel Companion Suite Pro doit être installé pour effectuer cette opération.

1 Lancez l'application **Companion Monitor** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor**.

2 Cliquez sur le signe + ou **Ajouter**.



3 La liste des périphériques détectés sur le réseau apparaît. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre la liste à jour.



Note

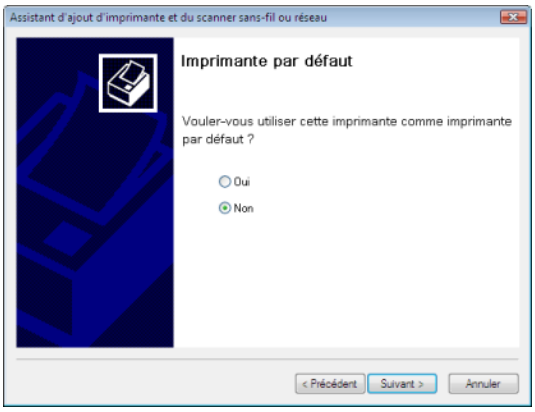
Les périphériques détectés apparaissent avec les informations suivantes :
- Nom NetBios (identifiant matériel) ou adresse IP (identifiant réseau).
- Nom du réseau (défini par l'utilisateur).
Pour définir le nom d'un périphérique sur le réseau local, reportez-vous à la section Réglages Réseau local [🗎38].

Note

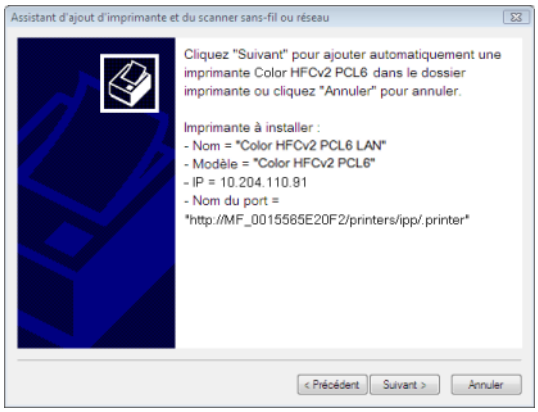
Seuls les périphériques trouvés sur le même sous-réseau local que le PC sont détectés automatiquement et affichés.

4 Sélectionnez votre terminal multifonction et cliquez sur **Suivant**.

5 Pour définir le terminal multifonction comme imprimante par défaut, cliquez sur **Oui** puis cliquez sur **Suivant**.


Assistant d'ajout d'imprimante et du scanner sans-fil ou réseau
Imprimante par défaut
Vouler-vous utiliser cette imprimante comme imprimante par défaut ?
Oui
Non
< Précédent
Suivant >
Annuler

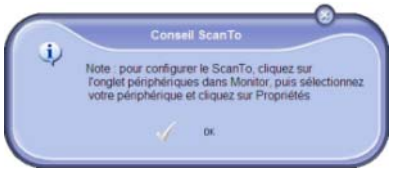
6 La fenêtre suivante dresse la liste des différentes caractéristiques de l'imprimante qui sont sur le point d'être installées. Cliquez sur **Suivant**.


Assistant d'ajout d'imprimante et du scanner sans-fil ou réseau
Cliquez "Suivant" pour ajouter automatiquement une imprimante Color HFCv2 PCL6 dans le dossier imprimante ou cliquez "Annuler" pour annuler.
Imprimante à installer :
- Nom = "Color HFCv2 PCL6 LAN"
- Modèle = "Color HFCv2 PCL6"
- IP = 10.204.110.91
- Nom du port =
"http://MF_0015565E20F2/printers/ipp/.printer"
< Précédent
Suivant >
Annuler

7 La fenêtre indiquant que la procédure d'installation est réussie s'affiche. Cliquez sur **Terminer**.

8 Saisissez un nom d'enregistrement pour votre PC et cliquez sur **OK**. Le terminal multifonction utilisera ce nom pour identifier votre PC.

9 Cliquez sur **OK**.

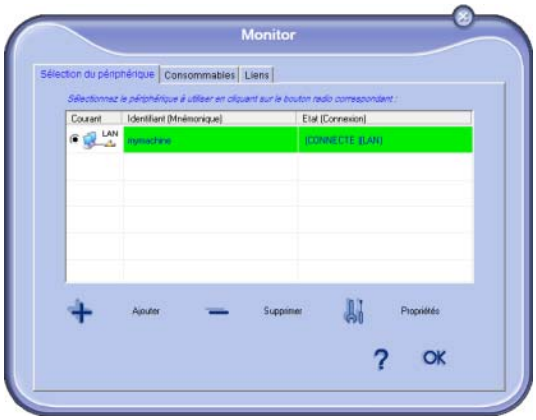

Conseil ScanTo
Note : pour configurer le ScanTo, cliquez sur l'onglet périphériques dans Monitor, puis sélectionnez votre périphérique et cliquez sur Propriétés
OK

10 La fenêtre indiquant que la procédure d'installation est réussie s'affiche. Cliquez sur **OK**.

Sélection du périphérique courant

Seul un périphérique peut être raccordé à la fois.

Vous pouvez sélectionner le périphérique courant en cliquant sur le bouton radio correspondant au périphérique.



Etat de la connexion

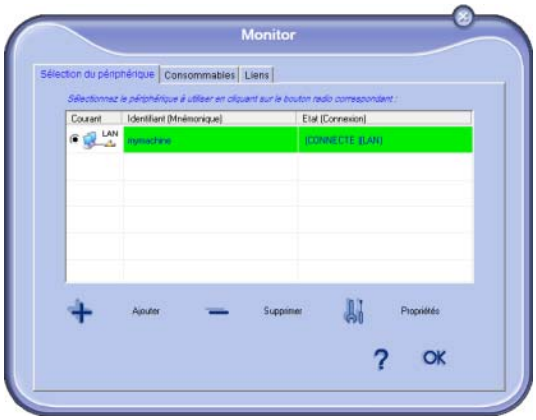
L'état de la connexion entre le périphérique courant et le PC est indiqué par un code couleur.

Le tableau suivant indique les états possibles de la connexion :

Couleur	Etat
Jaune	Connexion en cours.
Vert	Connexion établie.
Rouge	Le PC ne peut pas se connecter au périphérique. Vérifiez la connexion entre le périphérique et le PC.

Paramètres du périphérique

1 Sélectionnez un périphérique en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste et cliquez sur **Propriétés** pour configurer les paramètres de numérisation à appliquer à ce périphérique lorsque vous utilisez la fonction **Scan to**.



2 Sélectionnez le **mode** de numérisation souhaité dans le menu déroulant.

3 Sélectionnez la **résolution** de numérisation souhaitée dans le menu déroulant.

4 Sélectionnez le **format de sortie** souhaité dans le menu déroulant.

Option	Description
PaperPort TIFF	Lorsqu'un Scan to PC est effectué à partir du périphérique, le document est mis en format TIFF et sauvegardé dans le répertoire Scan to.
PaperPort PDF	Lorsqu'un Scan to PC est effectué à partir du périphérique, le document est mis en format PDF et sauvegardé dans le répertoire Scan to.
Mail PDF	Lorsqu'un Scan to PC est effectué à partir du périphérique, votre application e-mail est lancée et le document analysé est attaché comme un fichier joint à un nouveau message. Important : pour utiliser cette option, un client e-mail doit être configuré sur votre PC.

5 Sélectionnez le **Mode Recto-Verso** souhaité, la sélection se fait par appui sur la case à cocher.

6 Cliquez sur **OK** pour confirmer les nouveaux paramètres.

Suppression d'un périphérique

1. Sélectionnez le périphérique dans la liste et cliquez sur le signe **-** ou sur **Supprimer**.
2. Pour confirmer la suppression du périphérique, cliquez sur **Oui**. Pour annuler la suppression, cliquez sur **Non**.

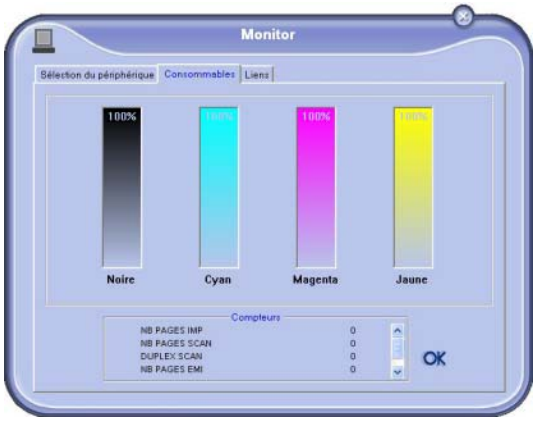
Le périphérique n'apparaît plus dans la liste.

Vous pouvez également désenregistrer un PC depuis le terminal multifonction (reportez-vous à la section Désenregistrer un PC [🗎 44]).

Afficher l'état des consommables

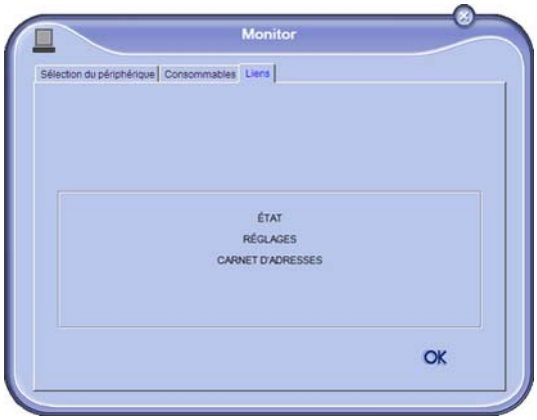
Les informations suivantes seront disponibles dans l'onglet **Consommables** :

- état actuel des consommables ;
- nombre de pages imprimées ;
- nombre de pages analysées ;
- nombre de pages émises et reçues.



Liens

L'onglet **Liens** vous permet d'accéder à divers outils de configuration à partir du site Web intégré au périphérique.



Le lien **Réglages** ouvre la page dédiée aux paramètres du périphérique (reportez-vous à la section Configurer le terminal et les services [🗎 24] pour une description détaillée des paramètres disponibles).

Le lien **Etat** ouvre la page dédiée de statut du périphérique vous permettant de consulter son état d'activité.

Le lien **Carnet d'Adresses** ouvre la page dédiée au carnet d'adresses du périphérique, vous permettant de visualiser et de gérer toutes les informations des contacts stockés dans le périphérique.

Fonctionnalités de Companion Suite Pro

Analyse de document

L'analyse de document peut être effectuée de deux façons :

- par la fonction **Scan to** (application accessible à partir de la fenêtre Companion Director ou de la touche **SCAN** du terminal) ;
- ou directement à partir d'une application compatible standard.

Analyse avec la fonction Scan to

Lancez l'application en cliquant sur l'icône **Companion Director** située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director**.

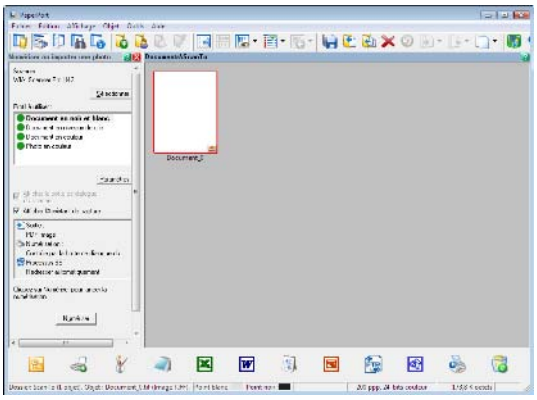
1. Cliquez sur l'icône **Scan to** ou appuyez sur la touche **SCAN** de votre terminal.
2. Si vous appuyez sur la touche **SCAN** de votre terminal, vous devez ensuite sélectionner **Scan to PC**.

Note

*Si plus d'un ordinateur est enregistré sur le terminal, une liste des ordinateurs disponibles s'affiche à l'écran. Sélectionnez l'ordinateur désiré puis appuyez sur **OK** pour valider.*
Les ordinateurs disponibles sont identifiés par le nom du PC que vous avez saisi à l'ajout du périphérique (voir Gestion des périphériques [🗎 90]).

3 Un écran vous permet de suivre la numérisation en cours.

4 A la fin de la numérisation, l'image numérisée apparaît dans la fenêtre PaperPort.



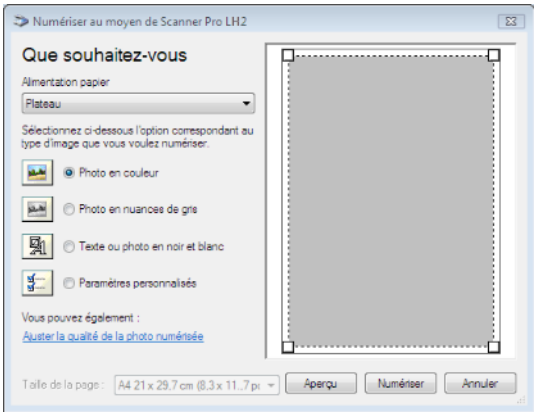
Note

Si le logiciel PaperPort n'est pas installé sur votre PC, l'image numérisée apparaîtra alors sur votre bureau au format TIFF.

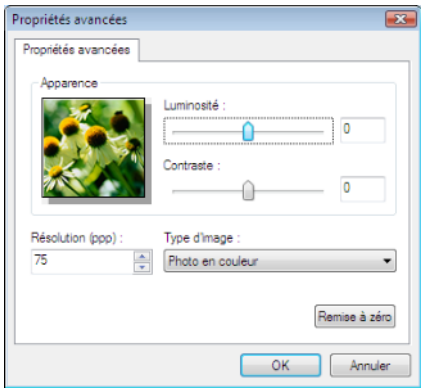
Pour numériser un document depuis PaperPort :

1 Cliquez sur **Fichier > Numériser**.

2 Sélectionnez le scanner de votre choix : scanner à défilement ou scanner à plat.


Numériser au moyen de Scanner Pro LH2
Que souhaitez-vous
Alimentation papier
Plateau
Sélectionnez ci-dessous l'option correspondant au type d'image que vous voulez numériser.
Photo en couleur
Photo en nuances de gris
Texte ou photo en noir et blanc
Paramètres personnalisés
Vous pouvez également :
Ajuster la qualité de la photo numérisée
Taille de la page :
A4 21 x 29,7 cm (8,3 x 11,7 p
Aperçu
Numériser
Annuler

3 Personnalisez les propriétés avancées de la numérisation en cliquant sur le lien **Ajuster la qualité de l'image numérisée**.



4 Ajustez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.

5 Cliquez sur **Scanner**, vous pouvez suivre la numérisation en cours à l'écran.

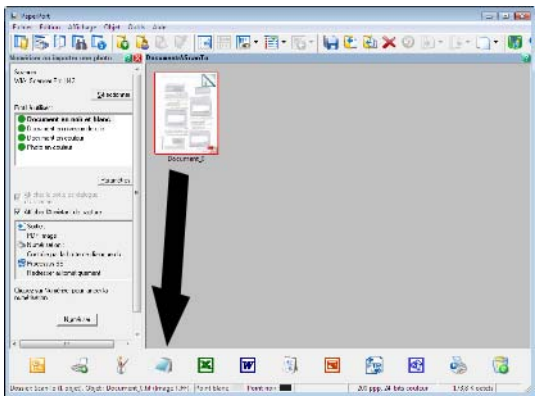
Logiciel de reconnaissance de caractères (OCR)

La fonction de reconnaissance de caractères permet de créer un fichier de données exploitable par les logiciels bureautique à partir d'un document papier ou d'un fichier image.

La reconnaissance de caractères ne s'effectue que sur des caractères imprimés, tels que les sorties imprimante ou le texte dactylographié.

1 Après avoir numérisé un document sur le bureau PaperPort, vous pouvez convertir son contenu en texte éditable.

2 Faites glisser la vue du document numérisé sur l'icone de NotePad .



3 Le texte numérisé apparaît dans une fenêtre NotePad.

Note

Pour plus de détails sur l'utilisation de ce logiciel, reportez-vous à l'aide en ligne du produit.

Impression

Le pilote d'impression **Color HFCv2** est automatiquement installé sur votre PC lors de l'installation du logiciel Companion Suite Pro.

Impression sur le terminal multifonction

La procédure d'impression d'un document sur le terminal multifonction à partir de votre PC est identique à celle d'un document sous Windows.

1. Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
2. Sélectionnez l'imprimante **Color HFCv2**.

Pour plus d'informations sur les options d'impression, reportez-vous à la section Imprimer des documents [🗎 62].

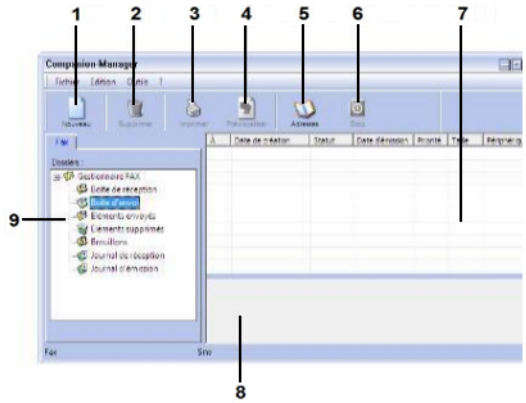
Communications télécopies

La communication télécopies vous permet :

- d'émettre des documents en télécopie, à partir d'un des scanners de votre terminal, du disque dur ou de l'écran de votre PC ;
- de recevoir des documents télécopies ;
- d'effectuer le suivi des communications, grâce à divers services : la boîte d'envoi, la boîte de réception, les éléments envoyés, le journal d'émission et le journal de réception.

Des paramètres permettent de modifier le comportement de votre terminal vis-à-vis de la communication télécopies. Vous pouvez modifier ces paramètres pour adapter la communication télécopies à vos besoins. Pour ce faire, reportez-vous à la section Paramètres des télécopies [🗎 97].

Présentation de la fenêtre Télécopie

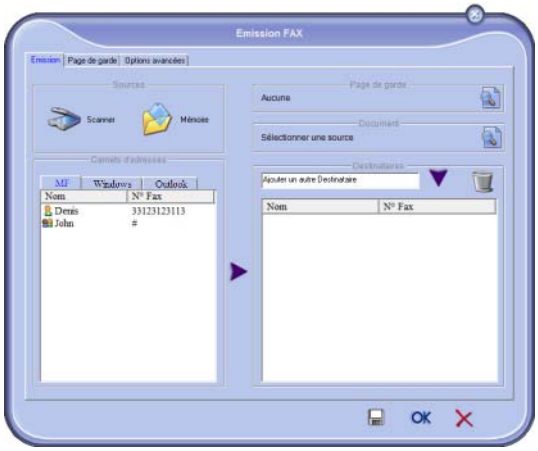


Repère	Action
1	Créer un nouvel envoi télécopie.
2	Supprimer une télécopie à partir de l'un des dossiers du gestionnaire de fax. Sauf pour les dossiers **Journal d'émission** et **Journal de réception** pour lesquels cette commande a pour effet de supprimer le journal complet.
3	Imprimer une télécopie à partir de l'un des dossiers du gestionnaire de fax.
4	Visualiser une télécopie via l'Aperçu.
5	Accéder au carnet d'adresses.
6	Arrêter l'émission d'une télécopie (actif uniquement pour la boîte d'envoi).
7	Visualiser l'ensemble des télécopies présentes dans le dossier sélectionné dans le gestionnaire de fax.
8	Aperçu des télécopies.
9	Dossiers du gestionnaire de fax.

Envoyer une télécopie

Envoyer une télécopie à partir du disque dur ou du terminal

1. Cliquez sur l'icône de la fenêtre **Companion Director**.
2. Cliquez sur **Nouveau** puis sur **FAX**.

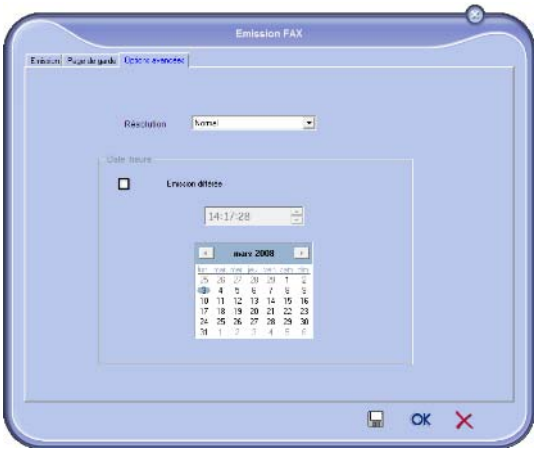


3. Dans la zone **Sources**, sélectionnez **Scanner** si votre document est au format papier ou **Mémoire** si le document est un fichier informatique situé sur votre disque dur (ce fichier doit être au format TIFF ou FAX).

4 Pour envoyer votre télécopie à un contact, saisissez son numéro dans le champ **Destinataires** et cliquez sur ▼ ou sélectionnez un contact (ou un groupe) dans l'un des carnets d'adresses dans le champ **Carnet d'adresses** et cliquez sur ▶.

⇨ Répétez cette opération autant de fois que nécessaire (utilisez le bouton pour supprimer un contact de la liste de contacts).

5 Le cas échéant, réglez les options avancées (envoi différé et résolution), dans l'onglet **Options avancées**.



6 Pour joindre une page de garde, sélectionnez l'onglet **Page de garde** puis cochez la case **Avec la page de garde**. Sélectionnez la page de garde que vous souhaitez joindre dans le menu déroulant ou créez-en une nouvelle. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Page de garde [🗎 98].

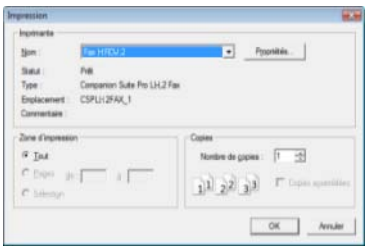
7 Cliquez sur **OK** pour envoyer votre télécopie à tous les contacts de votre liste de contacts.

Vous pouvez alors consulter, si vous le souhaitez, votre demande d'émission dans la boîte d'envoi.

Envoyer une télécopie à partir d'une application

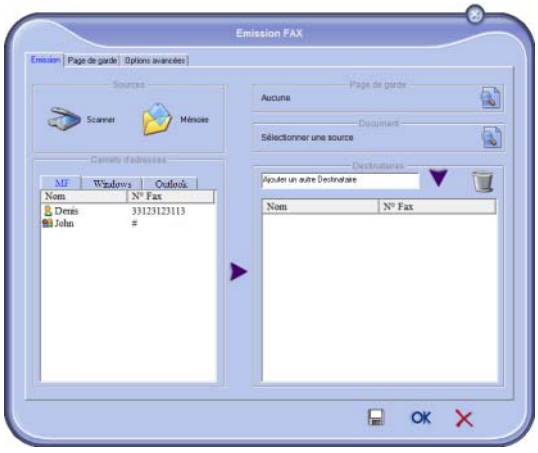
Cette méthode permet d'émettre directement un document que vous avez créé à partir d'une application bureautique sans l'imprimer au préalable.

1 A partir de votre application bureautique, sélectionnez **Fichier > Imprimer**.



2 Sélectionnez l'imprimante **Fax HFCv2** puis cliquez sur **OK**.

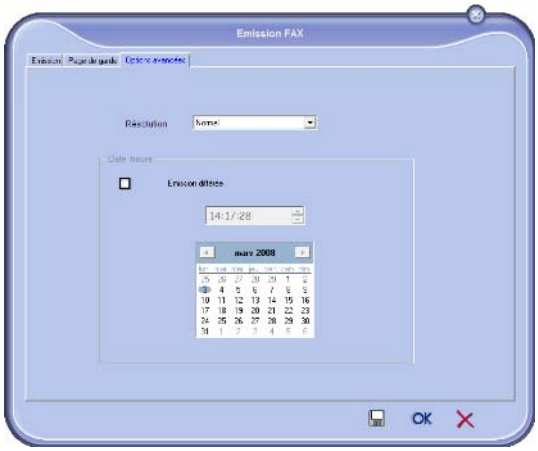
⇨ La fenêtre Télécopie s'affiche.



3 Pour envoyer votre télécopie à un contact, saisissez son numéro dans le champ **Destinataires** et cliquez sur ▼ ou sélectionnez un contact (ou un groupe) dans l'un des carnets d'adresses dans le champ **Carnets d'adresses** et cliquez sur ▶.

⇨ Répétez cette opération autant de fois que nécessaire (utilisez le bouton pour supprimer un contact de la liste de contacts).

4 Le cas échéant, réglez les options avancées (envoi différé et résolution), dans l'onglet **Options avancées**.



5 Pour joindre une page de garde, sélectionnez l'onglet **Page de garde** puis cochez la case **Avec la page de garde**. Sélectionnez la page de garde que vous souhaitez joindre dans le menu déroulant ou créez-en une nouvelle. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Page de garde [🗎 98].

6 Cliquez sur **OK** pour envoyer votre télécopie à tous les contacts de votre liste de contacts.

Vous pouvez alors consulter, si vous le souhaitez, votre demande d'émission dans la boîte d'envoi.

Recevoir une télécopie

Les fenêtres **Companion FAX Manager** et **Companion Director** indiquent, par différents messages, la réception d'une télécopie. L'icône apparaît au bas de la fenêtre **Companion FAX Manager** et l'icône apparaît dans la barre des tâches.

Vous avez la possibilité d'imprimer automatiquement les télécopies dès réception. Pour ce faire, vous devez définir ce paramètre, reportez-vous à la section Paramètres des télécopies [97].

Suivi des communications des télécopies

Le suivi des communications des télécopies s'effectue via :

- une boîte d'envoi ;
- une boîte de réception ;
- une mémoire d'émission (éléments envoyés) ;
- un journal d'émission ;
- un journal de réception.

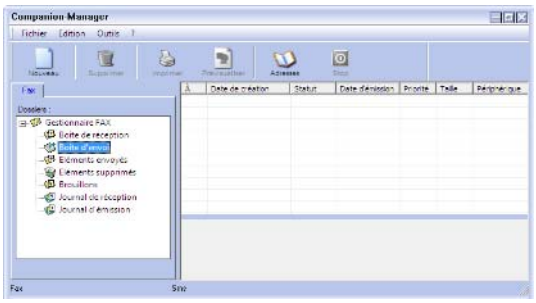
Ces services vous permettent de connaître avec précision l'activité du terminal en matière de communication, tant en émission qu'en réception.

Les journaux d'émission et de réception s'impriment automatiquement lorsque leur contenu remplit une page. Après cette impression automatique, le terminal crée un nouveau journal.

La boîte d'envoi

La boîte d'envoi de télécopies consigne :

- les demandes en cours d'émission ;
- les demandes d'émissions différées ;
- les demandes ayant fait l'objet d'une ou de plusieurs tentatives d'émissions, et qui sont sur le point de faire l'objet d'une nouvelle tentative d'émission ;
- les demandes ayant fait l'objet d'un rejet (appels n'ayant pas abouti).



Les demandes rejetées sont classées en fin de liste, afin d'être plus accessibles si vous souhaitez les retraiter (demander une nouvelle émission) ou les supprimer.

Les demandes sont classées dans l'ordre où elles seront exécutées.

La mémoire d'émission

La mémoire d'émission vous permet de conserver l'ensemble des télécopies que vous avez émises.

Les informations contenues dans la mémoire d'émission sont :

- le destinataire de la télécopie ;
- la date de création de la télécopie ;
- la date d'émission de la télécopie ;
- la taille de la télécopie.

Le journal d'émission

Le journal d'émission vous permet de garder l'historique des communications de télécopies (réussies ou rejetées) que votre terminal a traitées. Le journal s'imprime automatiquement dès que son contenu remplit une page.

Note

*Le bouton **Supprimer** permet de supprimer tout le journal, et pas seulement le(s) message(s) sélectionné(s).*

Les informations contenues dans le journal sont :

- le destinataire de la télécopie ;
- la date d'émission de la télécopie ;
- le statut de la télécopie (envoyée, rejetée, ...).

Le journal de réception

Le journal de réception vous permet de conserver l'historique des télécopies que votre terminal a reçues. Le journal s'imprime automatiquement dès que son contenu remplit une page.

Note

*Le bouton **Supprimer** permet de supprimer tout le journal, et pas seulement le(s) message(s) sélectionné(s).*

Les informations contenues dans le journal de réception sont :

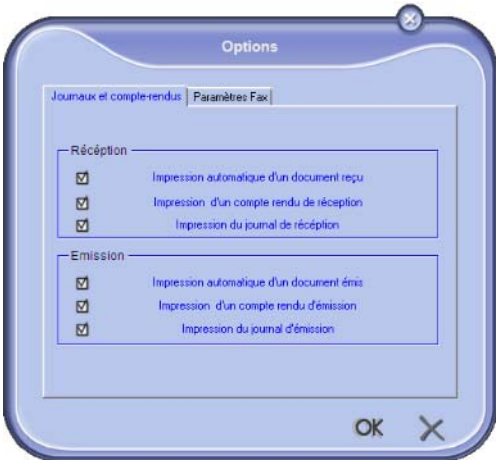
- l'émetteur de la télécopie ;
- la date de réception de la télécopie ;
- le type de réception (réception sur le terminal ou PC) ;
- le statut de la télécopie.

Paramètres des télécopies

Accéder aux paramètres Fax

1. Cliquez sur l'icône de la fenêtre **Companion Director**.
2. Sélectionnez **Outils > Options > Fax**.
3. Effectuez les réglages nécessaires en vous référant à la description des paramètres ci-après puis validez en cliquant sur **OK**.

Description de l'onglet Journaux et compte-rendus



Option	Description
Impression automatique d'un document reçu	La télécopie est imprimée automatiquement lorsqu'elle est reçue.
Impression d'un compte-rendu de réception	Un compte-rendu de réception est imprimé pour chaque télécopie reçue.
Impression du journal de réception	Le journal s'imprime automatiquement lorsque son contenu remplit une page.
Impression automatique d'un document émis	La télécopie est imprimée automatiquement lorsqu'elle est émise.
Impression d'un compte rendu d'émission	Un compte-rendu d'émission est imprimé chaque fois qu'une télécopie est envoyée.
Impression du journal d'émission	Le journal s'imprime automatiquement lorsque son contenu remplit une page.

Description de l'onglet Paramètres Fax

Option	Description
Vitesse d'émission	Vitesse d'émission par défaut des télécopies.
Numéro de ligne	Numéro de ligne où votre terminal est connecté.
Préfixe de numérotation	Ce préfixe de numérotation sera inséré automatiquement devant le numéro avant toute émission sur cette ligne.
Type de numérotation	Doit être paramétré en fonction du type de central téléphonique auquel votre terminal est raccordé.
ECM	Corrige les erreurs de communication dues à une ligne perturbée. Cette option permet de garantir l'intégrité des documents reçus. Toutefois, les durées de communication peuvent être plus longues en cas de mauvaise liaison.
Nombre de tentatives	Nombre de tentatives que doit effectuer le terminal en cas d'échec sur émission.
Intervalle entre chaque tentative	Durée entre deux tentatives d'émission.

Page de garde

La page de garde est une partie d'un document télécopie générée automatiquement par votre terminal dans laquelle apparaissent des informations concernant l'émetteur, le destinataire, la date et l'heure d'envoi, des commentaires, etc.

Cette page peut être émise seule ou en amont d'un document télécopie, mais toujours dans la même communication que ce dernier. Il est possible d'émettre un document avec page de garde à partir du terminal multifonction ou de l'unité centrale. Dans ce dernier cas, une partie des renseignements contenus dans la page de garde peut être fournie par vous-même lors de la demande d'émission. Il est nécessaire de créer un modèle de page de garde avant d'émettre un document qui l'utilisera. En revanche, une fois la page de garde créée, un modèle de page de garde peut être utilisé pour tous les documents émis.

Votre terminal vous offre la possibilité de créer et de personnaliser plusieurs modèles de pages de garde qu'il vous est possible de choisir lors d'une émission.

Créer un modèle de page de garde

Le fait de créer une page de garde permet de créer un modèle dont les champs (numéro de télécopie, commentaire, sujet, etc.) seront automatiquement remplis par l'application Fax d'après les informations fournies pour chaque destinataire d'un document.

La création de ce modèle de page de garde s'effectue en deux étapes :

- **Première étape** : Créer une image de fond avec les logos et la mise en page souhaités.
- **Deuxième étape** : Ajouter le champ que vous souhaitez voir affiché sur la page de garde : numéro de télécopie, commentaire, sujet, etc.

  Comme précédemment mentionné, ces champs seront remplis par l'application Fax au moment de l'émission.

Créer une image de fond

Pour la première étape, vous disposez de deux méthodes pour créer une image de fond.

Vous pouvez :

- **Option (A)** : Dessiner cette image de fond dans une autre application (comme Word, Excel,...) ;

OU

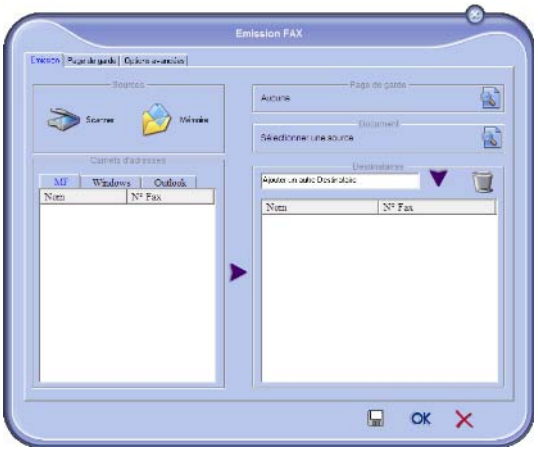
- **Option (B)** : Numériser une feuille de papier contenant la mise en page de la page de garde.

Détails concernant l'option A et l'option B :

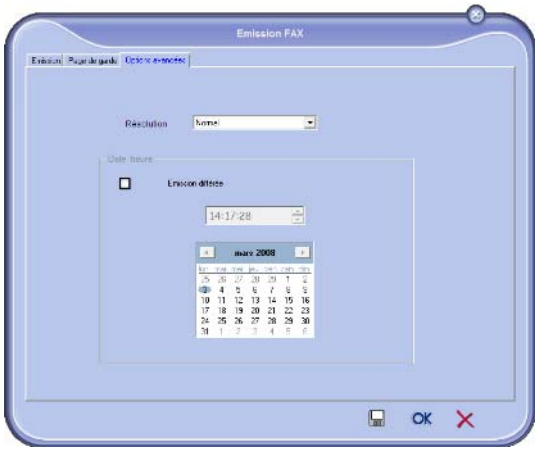
Option (A) :

1. Ouvrez l'application que vous souhaitez utiliser pour éditer le fond (Word, Excel...).
2. Dessinez l'image de fond puis imprimez ce document via l'imprimante appelée **Fax HFCv2**.

   ⇨ La fenêtre de dialogue **Emission FAX** s'affiche alors :



3. Ajoutez des destinataires à la liste des destinataires. Cliquez sur l'onglet **Options avancées** et sélectionnez la résolution **Fin** comme indiqué ci-après :

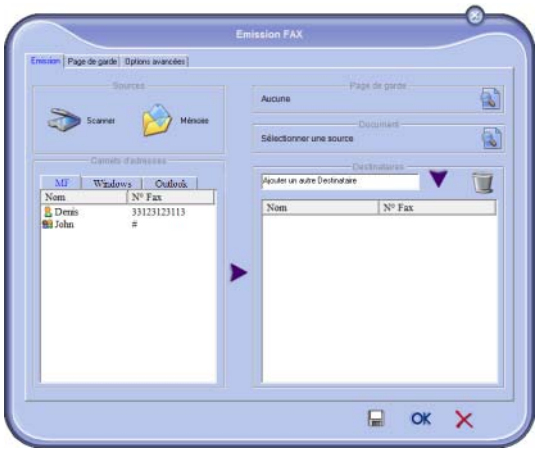


4. Cliquez sur pour sauvegarder l'image de fond.

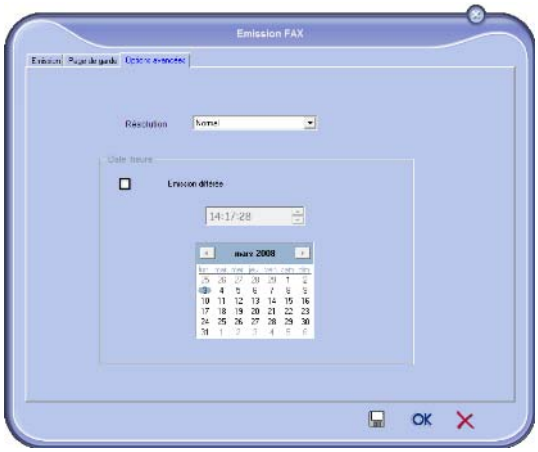
⇨ L'image de fond est créée dans le dossier C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary et comporte une extension de fichier .fax.

Option (B) :

1. Lancez **Companion FAX Manager**, sélectionnez **Nouveau > Fax** et sélectionnez le scanner comme source tel qu'indiqué ci-après :



2. Ajoutez des destinataires à la liste des destinataires. Cliquez sur l'onglet **Options avancées** et sélectionnez la résolution **Fin** comme indiqué ci-après :



3 Cliquez sur pour sauvegarder l'image de fond.

⇨ L'image de fond est créée dans le répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary et comporte une extension de fichier .fax.

Que vous optiez pour l'option **A** ou **B**, vous obtenez une image de fond avec une extension .fax située dans le répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary.

Vous pouvez désormais passer à la deuxième étape décrite ci-après.

Ajouter les champs d'information

Maintenant que l'image de fond est créée dans le répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary, vous pouvez ajouter les champs souhaités de la page de garde sur l'image de fond :

Veuillez suivre la procédure suivante :

1 Lancez **Companion FAX Manager**, sélectionnez **Nouveau > Fax**, cliquez sur l'onglet **Page de garde** et cliquez sur la case **Avec la page de garde**.

2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**. La fenêtre Création de la page de garde s'affiche.

3 Cliquez sur **Ouvrir** dans la barre d'outils, passez le fichier filtre en *.fax et allez jusqu'au répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX \Temporary qui contient l'image de fond que vous avez créée à la première étape.

4 Cliquez sur le bouton **Champs** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'affiche vous permettant d'ajouter les champs sur l'image de fond.

5 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le modèle de page de garde et sortir de cette fenêtre.

6 La fenêtre **Nouvelle Télécopie** s'affiche. Vous pouvez à présent choisir le modèle de page de garde que vous souhaitez utiliser. En double-cliquant sur l'aperçu dans le coin inférieur droit, une autre fenêtre s'ouvre, affichant un aperçu de la page de garde dans laquelle les champs seront remplis avec les coordonnées du destinataire.

Créer une page de garde

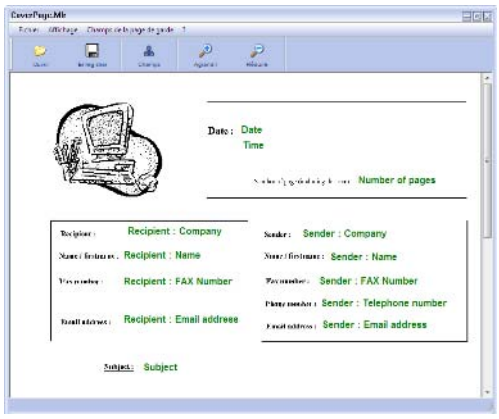
Note

Il est nécessaire de créer un modèle de page de garde avant d'émettre une télécopie qui l'utilisera.

1 A partir de l'onglet **Page de garde**, cliquez sur **Nouveau**.

2 Sélectionnez le modèle de page de garde que vous avez créé à partir du menu **Fichier**.

⇨ Une fenêtre contenant le modèle de page de garde que vous avez créé apparaît :



3 Cliquez sur l'icône pour afficher les champs disponibles.

4 Pour ajouter un champ, procédez comme suit :
- Sélectionnez le champ que vous souhaitez insérer en le cochant dans les champs disponibles. Un tampon apparaît à la place du curseur de votre souris.
- Cliquez sur l'emplacement du modèle où vous souhaitez insérer le champ sur le modèle.
- Vous pouvez déplacer ou agrandir le champ à votre convenance.

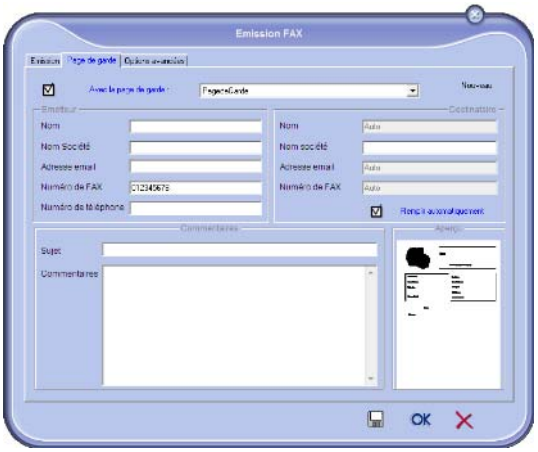
Note

Ajustez la taille du cadre de vos champs de sorte que le texte soit lisible.

5 Dès que les champs sont insérés, enregistrez la page de garde.

Cette page de garde pourra être sélectionnée dans l'onglet **Page de garde** de la fenêtre d'émission de télécopie.

Description de l'onglet Page de garde



Option	Description
Nom de la page de garde	Nom de la page sélectionnée par défaut ou nom de la page que vous avez choisie d'utiliser.
Emetteur	Vous pouvez saisir des informations concernant l'émetteur.
Destinataire	Vous pouvez saisir des informations concernant le destinataire. Si le terme Auto est présent dans l'un des champs, le champ est mis à jour lors de l'émission si le destinataire fait partie du carnet d'adresses.
Commentaires	C'est une fenêtre d'édition possédant toutes les fonctions de base d'un éditeur de texte qui permet de saisir un texte qui sera transmis dans la page de garde.
Aperçu du modèle	L'aperçu permet de visualiser la page de garde que vous allez envoyer.

Désinstallation du logiciel

Cette section décrit les procédures suivantes :

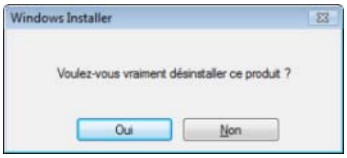
- désinstallation complète du logiciel Companion Suite Pro,
- désinstallation des pilotes uniquement.

Désinstallation complète du logiciel

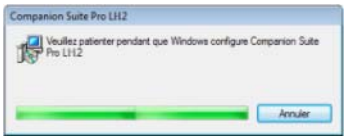
Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

Lancez la suppression des programmes depuis le menu **Démarrer >Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Désinstaller**.

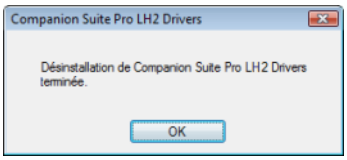
1 Un écran de confirmation apparaît. Cliquez sur **Oui** pour continuer la suppression du programme Companion Suite Pro.



2 Le programme de désinstallation démarre. Vous pouvez annuler la suppression en cliquant sur **Annuler**.



3 Cliquez sur **OK**.



4 En fin de procédure, vous devez redémarrer votre système. Cliquez sur **Oui**.

Companion Suite Pro LH2 Drivers
Vous devez redémarrer votre système pour que les modifications apportées à la configuration de Companion Suite Pro LH2 Drivers prennent effet. Cliquez sur Oui pour redémarrer maintenant, ou sur Non si vous voulez redémarrer manuellement ultérieurement.
Oui
Non

Désinstallation des pilotes

Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

Selon le mode d'installation utilisé, sélectionnez le mode de désinstallation approprié :

- Si vous avez installé les pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro, reportez-vous à la section Désinstallation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro [🗎 102].
- Si vous avez installé les pilotes manuellement, reportez-vous à la section Désinstallation manuelle des pilotes [🗎 102].

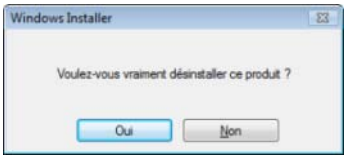
Désinstallation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro

Lancez la suppression des programmes depuis le menu **Démarrer >Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Désinstaller**.

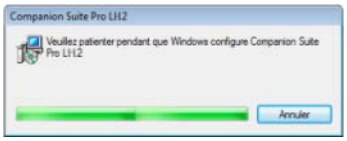
Note

*Vous pouvez également désinstaller les pilotes **Companion Suite Pro LH2** à l'aide de la fonction Windows **Ajouter ou supprimer des programmes** dans le panneau de configuration.*

1 Un écran de confirmation apparaît. Cliquez sur **Oui** pour continuer la suppression des pilotes **Companion Suite Pro LH2**.



2 Le programme de désinstallation démarre. Vous pouvez annuler la suppression en cliquant sur **Annuler**.



Désinstallation manuelle des pilotes

Les pilotes suivants doivent être supprimés :

- pilote d'imprimante
- pilote de scanner

Pour supprimer le pilote d'imprimante :

1 Ouvrez la fenêtre **Imprimantes** (**Démarrer > Périphériques et imprimantes** , selon le système d'exploitation).
2 Sélectionnez l'imprimante **Color HFCv2** et cliquez sur le bouton droit de votre souris
3 Sélectionnez **Supprimer le périphérique** dans le menu et cliquez sur le bouton gauche de votre souris.
4 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.
5 Ouvrez la fenêtre **Outils d'administration** (**Démarrer > Panneau de configuration > Système et sécurité> Outils d'administration** selon le système d'exploitation).
6 Dans le sous-menu **Gestion de l'impression**, sélectionner le sous-menu **Serveurs d'impression** puis le sous_menu **Pilotes**.
7 Sélectionnez le pilote **Color HFCv2** et cliquez sur le bouton droit de votre souris.
8 Sélectionnez **Supprimer le package du pilote** dans le menu et cliquez sur le bouton gauche de votre souris.
9 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Pour supprimer les pilotes du scanner:

1 Ouvrez la fenêtre **Ordinateur** (**Démarrer > Ordinateur**, selon le système d'exploitation).
2 Sélectionnez l'onglet **Propriétés système**.
3 Sélectionnez **Gestionnaire de périphériques**.
4 Dans le sous-menu **Périphérique d'acquisition d'images**, sélectionnez le pilote **Scanner HFCv2** et cliquez sur le bouton droit de votre souris.
5 Sélectionnez **Désinstaller** dans le menu et cliquez sur le bouton gauche de votre souris.
6 Un écran de confirmation apparaît.
7 La suppression se fait par appui sur la case à cocher
8 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Maintenance et incidents

Entretien

Généralités

Avertissement

Pour votre sécurité, reportez-vous impérativement aux consignes de sécurité présentées au chapitre Sécurité [131].

Pour assurer les meilleures conditions d'utilisation de votre appareil, il est conseillé de procéder périodiquement au nettoyage de l'intérieur.

L'usage normal de l'appareil implique de respecter les quelques règles suivantes :

ATTENTION

Avant tout, débranchez le cordon secteur et tous les câbles d'interface. Veillez à ne pas répandre de l'eau ou du détergent dans l'imprimante, au risque de provoquer des dégâts ou de vous électrocuter.

Avertissement

L'unité de fixation est brûlante. Si vous ouvrez le capot d'accès à l'unité de fixation, elle met environ une heure pour refroidir.

- En nettoyant l'intérieur de l'imprimante ou en supprimant des bourrages, veillez à ne pas toucher l'unité de fixation ou d'autres pièces brûlantes.
- Pour nettoyer l'imprimante, utilisez un chiffon doux.
- Ne vaporisez jamais de produit détergent directement sur l'imprimante car il risque de s'infiltrer par les grilles d'aération et d'endommager les circuits internes.
- Pour le nettoyage, évitez d'utiliser des solutions abrasives ou corrosives ou contenant des solvants (alcool ou benzène).
- Commencez toujours par appliquer le produit de nettoyage (détergent doux) sur une petite surface de l'imprimante pour en vérifier le résultat.
- N'utilisez jamais des tampons abrasifs ou rugueux (paille de fer ou matière plastique).
- Ne laissez jamais le couvercle du scanner ouvert sans nécessité.
- N'essayez jamais de lubrifier l'appareil.
- Ne fermez jamais le couvercle du scanner violemment et ne soumettez jamais l'appareil aux vibrations.
- N'ouvrez jamais le capot d'accès à la cartouche en cours d'impression.
- N'essayez jamais de démonter l'appareil.
- N'utilisez jamais de papier qui serait resté trop longtemps dans le bac papier.

Nettoyage

La présence de poussière, de saleté et de débris de papier sur les surfaces externes et à l'intérieur de l'imprimante peut nuire à son fonctionnement. Nous conseillons de la nettoyer régulièrement.

Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante

Nettoyez l'extérieur de l'imprimante à l'aide d'un chiffon doux imbibé de détergent ménager neutre.

Utilisez un chiffon doux pour nettoyer l'imprimante. N'employez jamais d'abrasifs ni de détergents corrosifs.

Nettoyage de l'écran tactile

Pour nettoyer l'écran tactile du terminal en toute sécurité, respectez impérativement les recommandations et la procédure décrites ci-dessous.

Recommandations

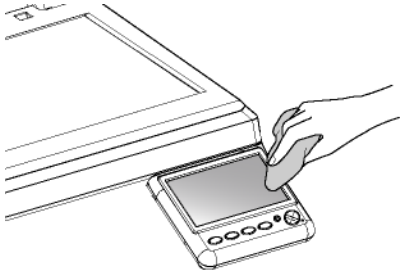
- Utilisez un chiffon doux non pelucheux afin de ne pas rayer l'écran tactile.
- Utilisez uniquement les produits de nettoyage listés dans cette section.
- Lorsque vous utilisez un produit de nettoyage, appliquez toujours la solution sur le chiffon puis utilisez le chiffon pour nettoyer l'écran tactile.
  Si vous vaporisez du liquide directement sur l'écran tactile, vous risquez d'endommager celui-ci.

Liste des produits de nettoyage autorisés et interdits

Vous pouvez utiliser...	N'UTILISEZ JAMAIS
▪ Eau ▪ Vinaigre (mélangé avec de l'eau ▪ Alcool isopropylique ▪ Benzine	▪ Acétone ▪ Alcool éthylique ▪ Acide éthylique ▪ Ammoniaque ▪ Chlorure de méthyle

1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.

2 Nettoyez l'écran tactile avec un chiffon doux non pelucheux, en tenant compte de la liste des produits de nettoyage autorisés/interdits.



3 Essuyez délicatement la surface avec un chiffon doux et sec jusqu'à ce qu'elle soit sèche. Exercez aussi peu de pression que possible.

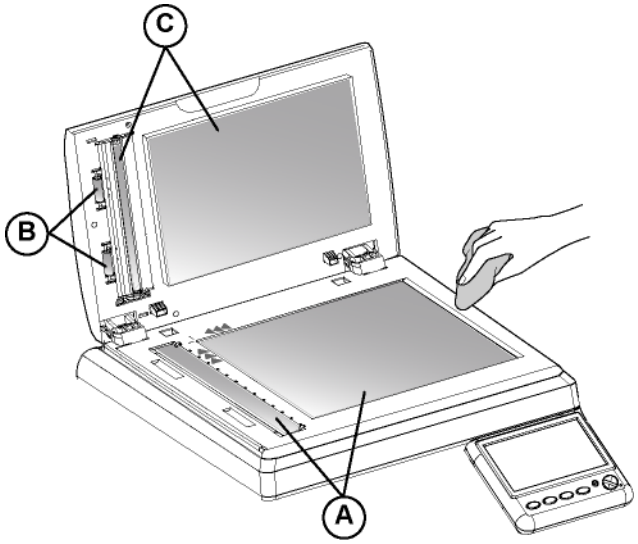
4 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le terminal en marche (position I).

Nettoyage des dispositifs de lecture du scanner

Lorsqu'un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies, effectuez un nettoyage de la vitre du scanner.

1 Ouvrez le capot d'analyse du scanner à plat en le basculant vers l'arrière, jusqu'à son maintien en position verticale.

2 Nettoyez les deux vitres transparentes d'analyse (**A**), les rouleaux blancs (**B**) et les tapis blancs (**C**), avec un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool isopropylique.



3 Fermez le capot d'analyse du scanner à plat.

4 Effectuez une copie pour vérifier que les symptômes ont disparu.

Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier

L'accumulation de poussière de papier et autres débris sur les rouleaux d'entraînement papier peut provoquer des problèmes d'alimentation des feuilles.

Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique

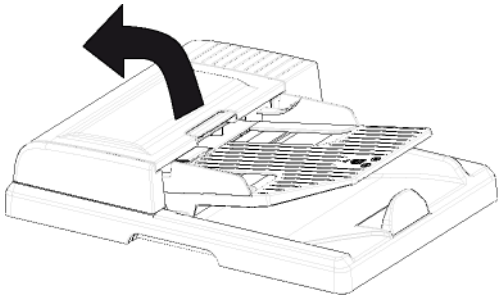
Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique lorsque :

- un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies de documents placés dans le chargeur automatique (présence de débris, d'encre, de colle, etc., dans le mécanisme de transport du papier).
- le message **VEUILLEZ NETTOYER LE ROULEAU DU CHARGEUR SCANNER COMME DECRIT DANS LE MANUEL UTILISATEUR, PUIS APPUYEZ SUR <STOP>** vous informe que le chargeur automatique ne peut plus transporter de feuilles de papier (poussière, saleté ou débris obstruant les rouleaux). Appuyez sur **OK** pour effacer le message de l'écran.

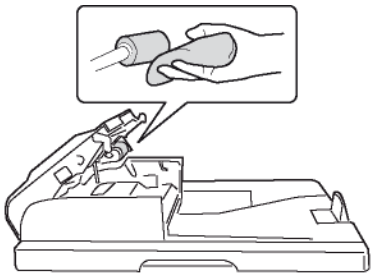
Pour nettoyer les rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique, procédez comme suit :

1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.

2 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



3 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool isopropylique.
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



4 Essuyez les rouleaux à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux jusqu'à ce qu'ils soient secs.

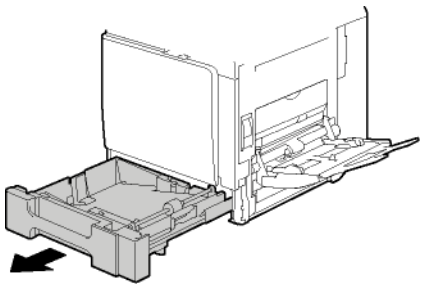
5 Fermez le capot du scanner à défilement.

6 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le terminal en marche (position I).

7 Effectuez une copie pour vérifier que les symptômes ont disparu.

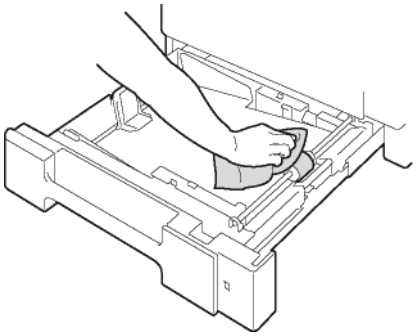
Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier du bac papier principal

1 Ouvrez le bac papier principal.

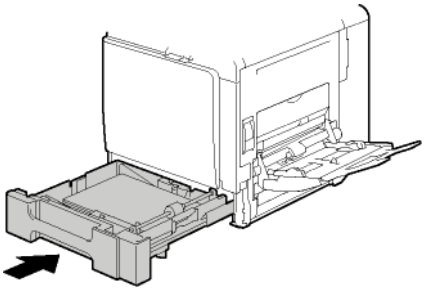


2 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.

Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.

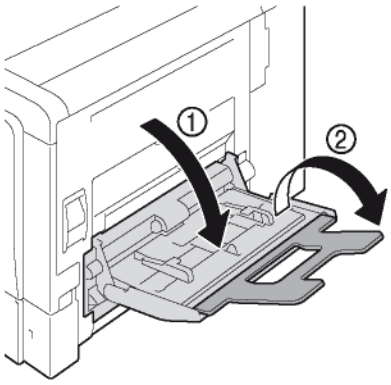


3 Fermez le bac papier principal.

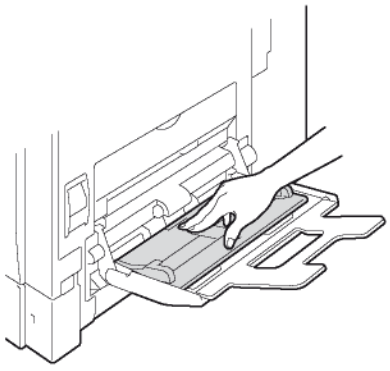


Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier de l'introducteur manuel

1 Ouvrez l’introducteur manuel.

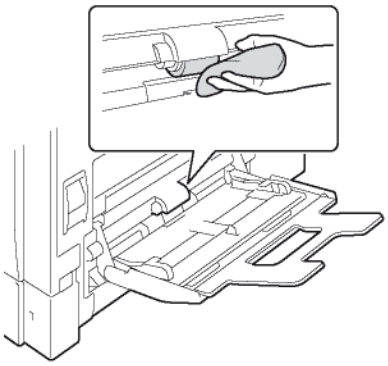


2 Appuyez au centre du volet de compression des feuilles jusqu’à ce que les onglets de verrouillage (blancs) à gauche et à droite s’enclenchent.

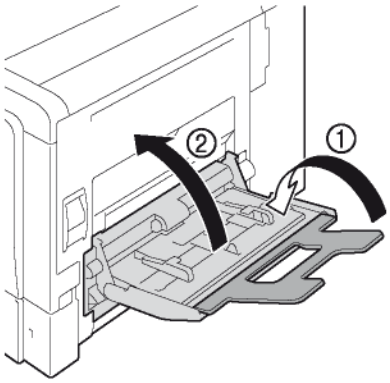


3 Nettoyez les rouleaux d’entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.

Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.

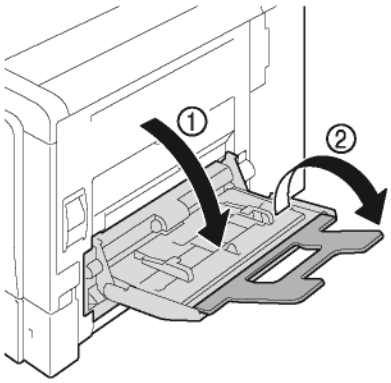


4 Fermez l’introducteur manuel.

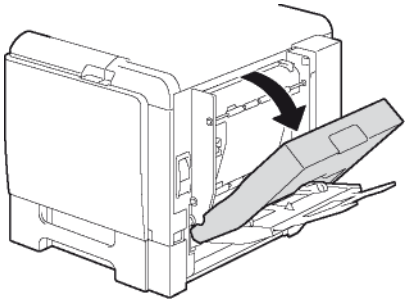


Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier du module recto/verso

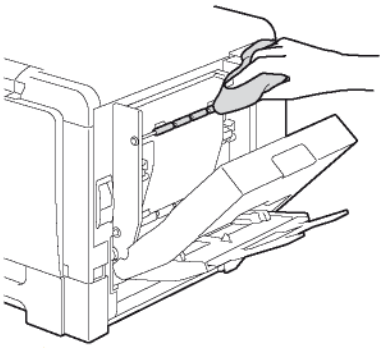
1 Ouvrez l’introducteur manuel.



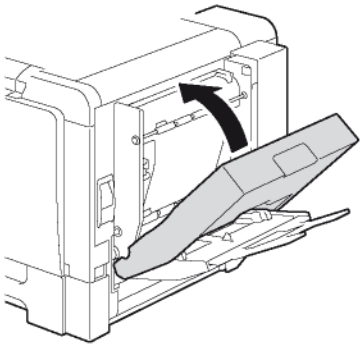
2 Ouvrez le capot du module recto/verso.



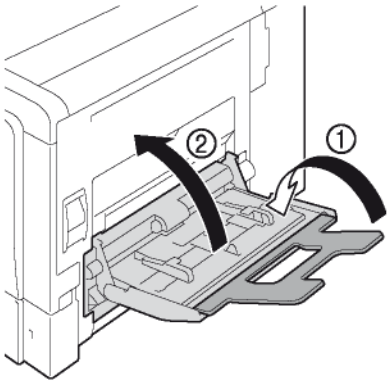
3 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



4 Fermez le capot du module recto/verso.

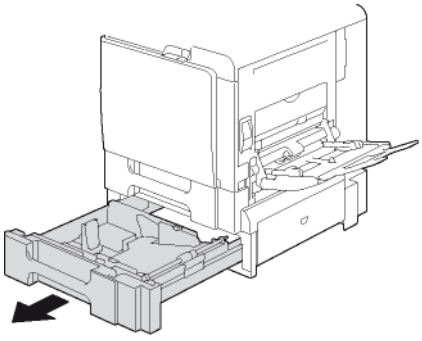


5 Fermez l'introducteur manuel.

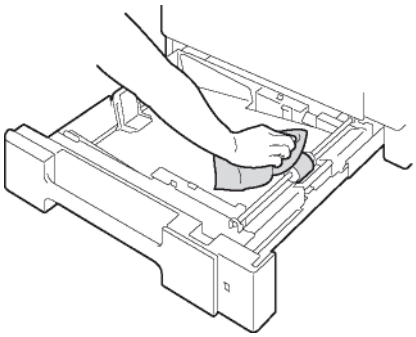


Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier du bac papier additionnel

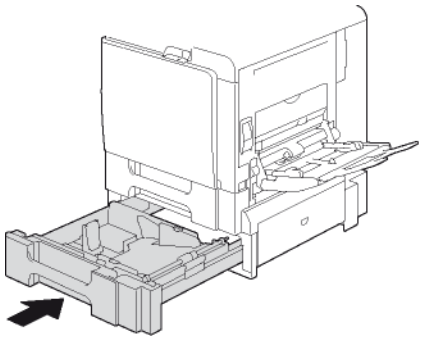
1 Ouvrez le bac papier additionnel.



2 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



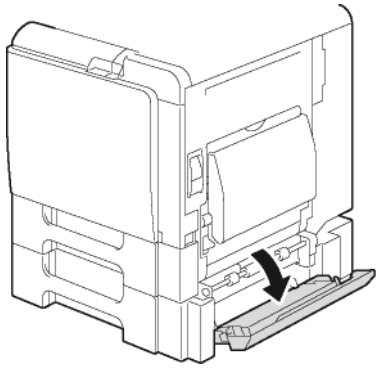
3 Fermez le bac papier additionnel.



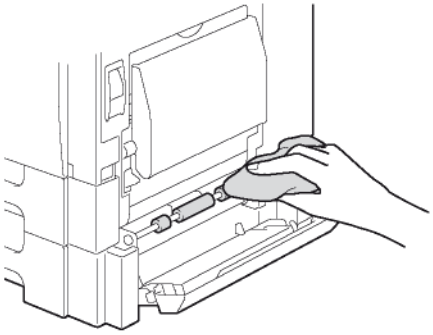
4 Ouvrez le capot latéral droit du bac papier additionnel.

Note

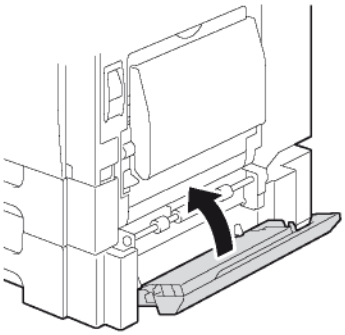
Fermez l'introducteur manuel avant d'ouvrir le capot latéral droit.



5 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



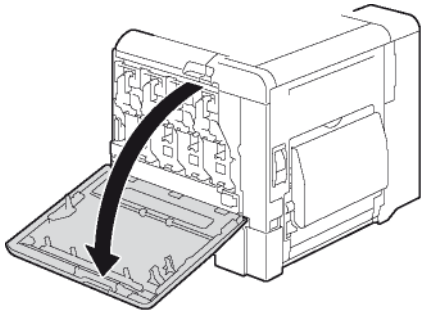
6 Fermez le capot latéral droit du bac papier additionnel.



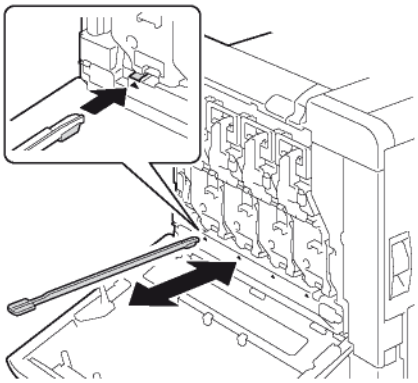
Nettoyage des lentilles laser de l'imprimante

L'imprimante est équipée de quatre lentilles laser. Nettoyez chacune d'elles comme indiqué ci-dessous. La barette de nettoyage est fixée au dos du capot avant de l'imprimante.

1 Ouvrez le capot avant de l'imprimante et retirez la barette de nettoyage fixée au dos du capot.



2 Introduisez la barette de nettoyage dans l'ouverture prévue à cet effet et déplacez-la d'arrière en avant 2 à 3 fois de suite.

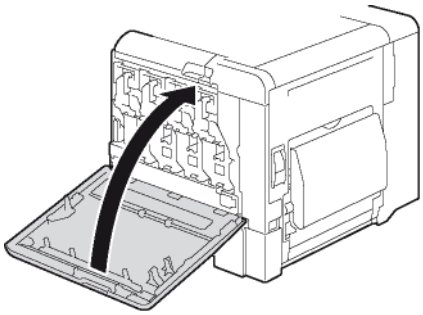


3 Effectuez ce nettoyage pour chaque lentille laser.

Note

La barette de nettoyage pour lentille laser est fournie avec l'imprimante. Rangez cet outil en lieu sûr afin de ne pas l'égarer.

4 Replacez la barette de nettoyage des lentilles laser sur son support au dos du capot avant de l'imprimante.



5 Fermez le capot avant de l'imprimante.

Remplacement des consommables

Pour accéder à une évaluation des consommables encore disponibles, appuyez sur la touche **MENU** et sélectionnez **CONSOMMABLES** > **AFFICHER** (voir Etat des consommables [🗎 46]).

Après avoir remplacé un consommable, il est nécessaire d'informer le terminal de ses caractéristiques.

A cet effet, la carte à puce, livrée avec chaque cartouche de toner, doit être lue par le terminal après toute installation d'un nouveau consommable.

Le remplacement de certains consommables nécessite d'être déclaré sur le terminal, dans le menu **CONSOMMABLES** > **DECLARER REMPL.**.

Remplacer une cartouche de toner

Le terminal est équipé d'un système de gestion du consommable en place. Il vous indique quand une cartouche de toner est bientôt en fin de cycle. Les messages suivants apparaîtront sur votre terminal :

- **CARTOUCHE TONER X PRESQUE VIDE** : la cartouche de toner dont la couleur est identifiée par X (C pour cyan, M pour magenta, Y pour jaune et K pour noir) a atteint le seuil critique (moins de 10 % restants de la cartouche de toner) ;
- **CARTOUCHE TONER X VIDE: REMPLACEZ LA** : la cartouche de toner est vide.

Vous pouvez remplacer la cartouche de toner entre le moment où elle a atteint son seuil critique et lorsqu'elle est vide.

Si vous ne la remplacez pas, le terminal n'imprimera pas.

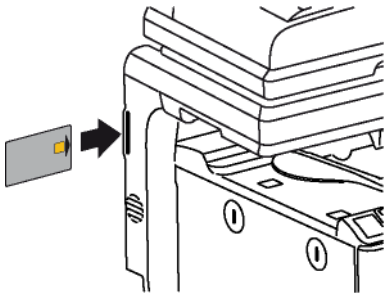
Note

Utilisez toujours la carte à puce fournie lorsque vous remplacez la cartouche de toner. La carte à puce contient les informations nécessaires pour réinitialiser le niveau du toner. Si vous remplacez la cartouche de toner sans utiliser la carte à puce fournie, le système de gestion du consommable peut devenir erroné.

La procédure de remplacement du consommable est fournie avec la cartouche neuve.

Une fois la cartouche de toner remplacée :

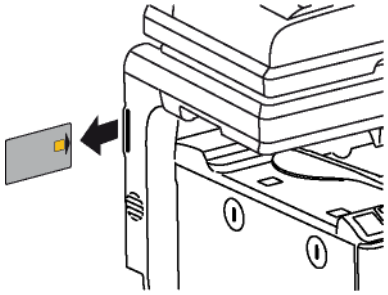
1 Insérez la carte à puce fournie avec la cartouche de toner neuve dans le lecteur de carte à puce.



2 Le terminal détecte la carte à puce et affiche un message vous demandant de confirmer l'installation du nouveau consommable. Appuyez sur **OUI** pour confirmer.

⇨ Le terminal lit la carte à puce. A la fin de la lecture, le terminal affiche un message vous demandant de retirer la carte à puce.

3 Retirez la carte à puce du lecteur.



Remplacer une unité d'impression

Le terminal est équipé d'un système de gestion du consommable en place. Il vous indique quand une unité d'impression est bientôt en fin de cycle. Les messages suivants apparaîtront sur votre terminal :

- **APPROCHE FIN DE VIE UNITÉ D'IMPRESSION X** : l'unité d'impression dont la couleur est identifiée par X (C pour cyan, M pour magenta, Y pour jaune et K pour noir) a atteint le seuil critique (moins de 10 % restants de l'unité d'impression) ;
- **FIN DE VIE UNITÉ D'IMPRESSION X : REMPLACEZ LA** : l'unité d'impression est vide.

Vous pouvez remplacer l'unité d'impression entre le moment où elle a atteint son seuil critique et lorsqu'elle est vide.

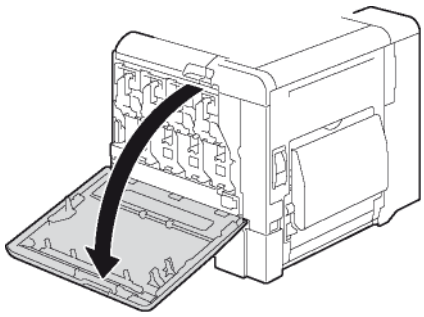
Si vous ne la remplacez pas, le terminal n'imprimera pas.

La procédure de remplacement du consommable est fournie avec l'unité d'impression neuve.

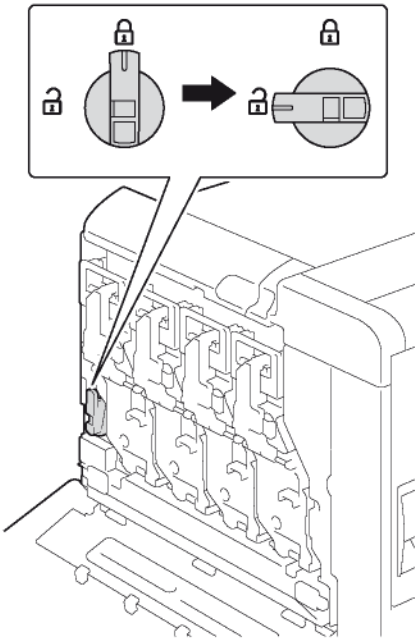
Remplacer le réceptacle de toner usagé

Remplacez le réceptacle de toner usagé lorsque le terminal affiche le message **FIN DE VIE RÉCEPTACLE TONER: REMPLACEZ LE**. Si vous ne le remplacez pas et ne déclarez pas son remplacement, le terminal n'imprimera pas. Une fois remplacé, vous devez déclarer le remplacement de ce consommable.

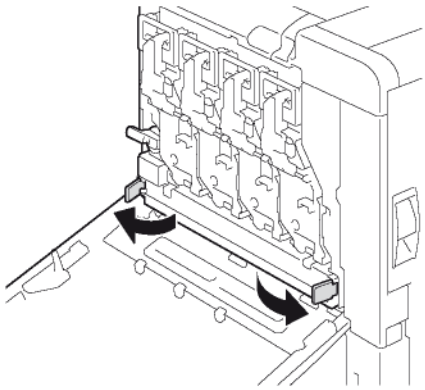
1 Ouvrez le capot avant du terminal.



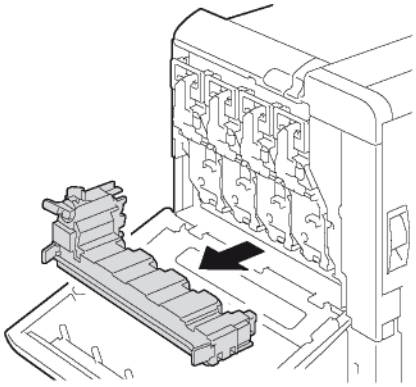
2 Tournez le verrou du réceptacle de toner usagé sur la position «Déverrouillé».



3 Dégagez les poignées gauche et droite du réceptacle de toner usagé.

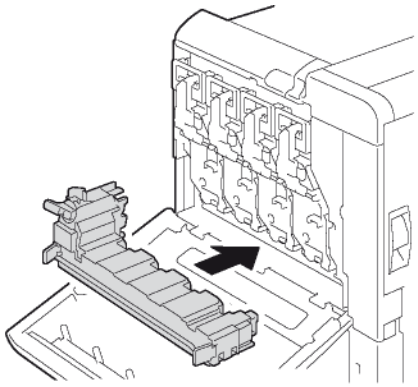


4 Sortez doucement le réceptacle de toner usagé en le tirant par ses poignées.

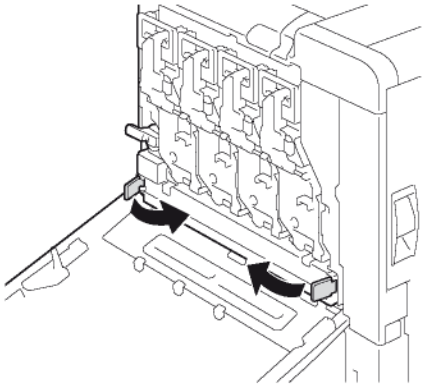


5 Déballez le nouveau réceptacle de toner usagé. Mettez le réceptacle plein dans le sac en plastique fourni, placez-le dans le carton d'emballage du nouveau réceptacle de toner usagé, et mettez-le au rebut conformément aux réglementations locales en vigueur.

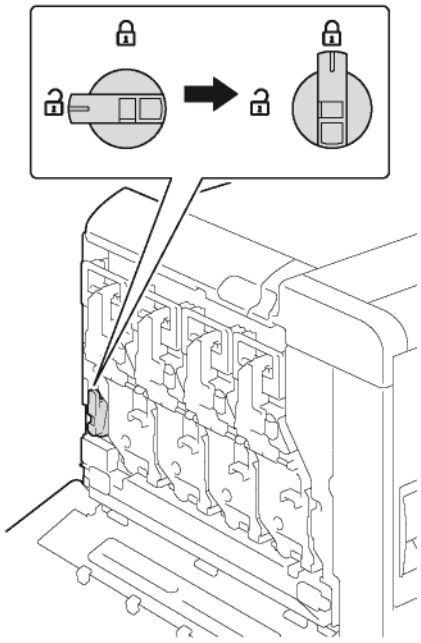
6 Glissez complètement le nouveau réceptacle de toner usagé dans le terminal.



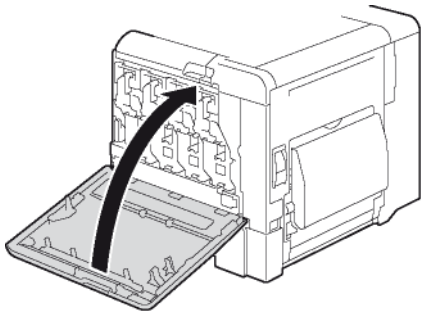
7 Rabattez les poignées gauche et droite du réceptacle de toner usagé.



8 Tournez le verrou du réceptacle de toner usagé sur la position «Verrouillé».



9 Fermez le capot avant du terminal.



Vous devez maintenant déclarer le remplacement de ce consommable :

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **CONSOMMABLES** > **DECLARER REMPL.**.

3 Appuyez sur **RÉCEPTACLE TONER**.

⇨ Le terminal prend en compte le changement de ce consommable.

Remplacer la cartouche de parfum

Remplacez la cartouche de parfum lorsque le terminal affiche le message **FIN DE VIE CARTOUCHE PARFUM: REMPLACEZ LA**.

La procédure de remplacement du consommable est fournie avec la cartouche neuve.

Une fois la cartouche remplacée, vous devez déclarer le remplacement de ce consommable :

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **CONSOMMABLES** > **DECLARER REMPL.**.

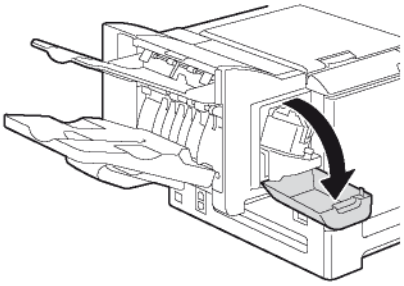
3 Appuyez sur **PARFUM**.

⇨ Le terminal prend en compte le changement de ce consommable.

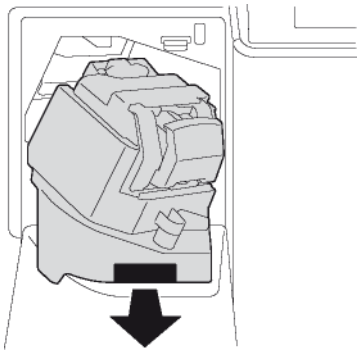
Remplacer la cartouche d'agrafes

Lorsque l'unité d'agrafage est vide, le message **AGRAFEUSE VIDE: REMPLISSEZ LA** apparaît.
Pour remplacer la cartouche d'agrafes, procédez comme suit :

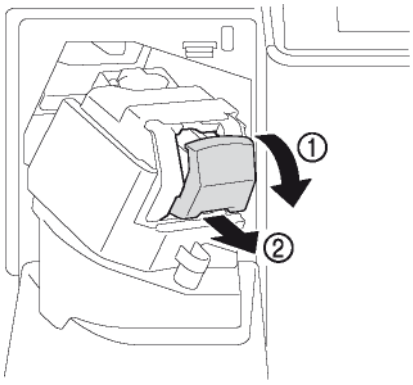
1 Ouvrez le capot de l'unité d'agrafage.



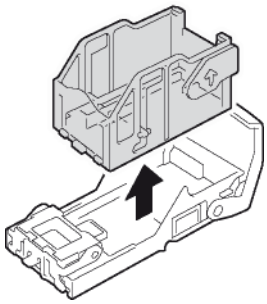
2 Sortez l'unité d'agrafage.

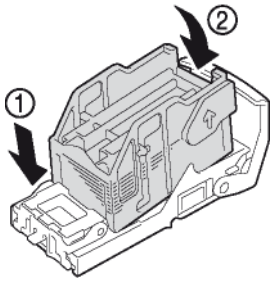


3 Retirez l'agrafeuse.

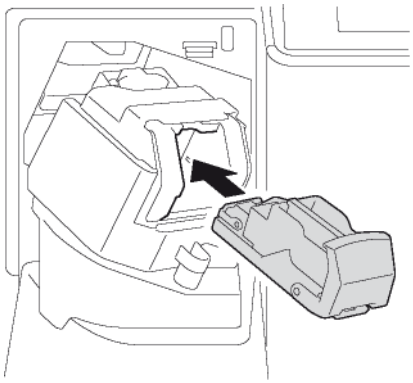


4 Retirez la cartouche d'agrafes vide, et installez la nouvelle cartouche d'agrafes.

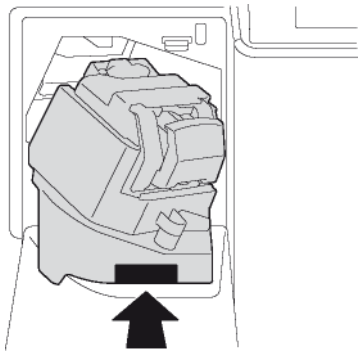




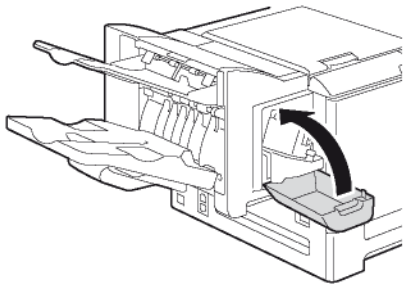
5 Remettez l'agrafeuse en place.



6 Réinstallez l'unité d'agrafage.



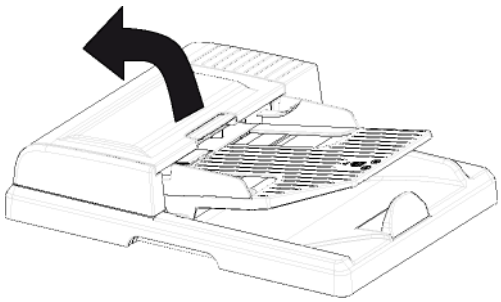
7 Fermez le capot de l'unité d'agrafage.



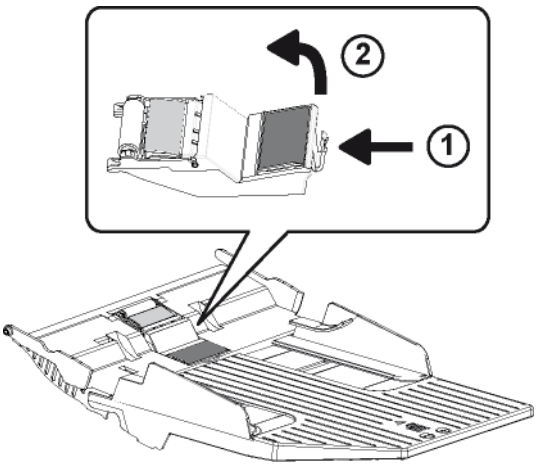
Remplacer le patin déliasseur

Remplacez le patin déliasseur du scanner à défilement lorsque le terminal affiche le message **FIN DE VIE PATIN SCANNER: REMPLACEZ LE.**. Une fois remplacé, vous devez déclarer le remplacement de ce consommable.

1 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



2 Appuyez sur la languette du patin déliasseur puis soulevez-le pour le retirer.



3 Déballez le nouveau patin déliasseur, placez-le dans son logement et clipsez-le en place.

4 Fermez le capot du scanner à défilement.

Vous devez maintenant déclarer le remplacement de ce consommable :

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **CONSOMMABLES** > **DECLARER REMPL.**.

3 Appuyez sur **PATIN SCANNER**.

⇨ Le terminal prend en compte le changement de ce consommable.

Calibrage des couleurs

Le terminal effectue un calibrage automatique des couleurs régulièrement, après un remplacement de consommable, ou encore après une variation de température ou d'humidité.

Vous pouvez manuellement lancer cette opération :

1 Appuyez sur la touche **MENU**.

2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **SCANN./ IMPRIMANTE**.

3 Appuyez sur **CALIBRER**.

Révision

Afin de garantir les performances de votre terminal, une révision de l'imprimante (changement de tambour ....) est à effectuer environ toutes les 120 000 pages imprimées.

Le patin déliasseur est à remplacer environ toutes les 50 000 pages analysées depuis le scanner à défilement.

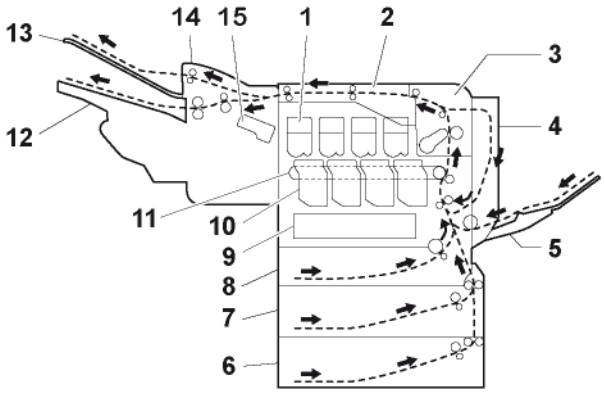
Veuillez contacter votre revendeur pour réaliser ces interventions.

Elimination des bourrages papier

Si un bourrage papier se produit dans l'unité de transfert du papier, ou si aucune feuille n'est alimentée, le message **BOURRAGE PAPIER** s'affiche ainsi que l'emplacement du bourrage. L'imprimante se met automatiquement hors ligne lorsque ce message apparaît. Retirez le papier à l'origine du bourrage. Une fois le papier coincé retiré, l'imprimante reprend l'impression.

Emplacements de bourrages papier possibles

L'illustration ci-dessous décrit les chemins que le papier emprunte dans l'imprimante, y compris lorsque les bacs papier additionnels sont installés. Vous y trouverez les emplacements dans lesquels des bourrages papier risquent de se produire. Les bourrages papier peuvent se produire à plusieurs endroits dans un même chemin.



1	Cartouche de toner	9	Laser
2	Transposeur	10	Unité d'impression
3	Unité de fixation	11	Courroie de transfert
4	Unité recto/verso	12	Bac de sortie principal
5	Introducteur manuel	13	Bac de sortie auxiliaire
6	Bac papier additionnel	14	Unité d'agrafage
7	Bac papier additionnel	15	Agrafes
8	Bac papier principal		

Considérations d'élimination de bourrages papier

Rappelez-vous des considérations suivantes lorsque vous tentez d'éliminer un bourrage papier :

- Si des bourrages papier se produisent fréquemment, essayez d'utiliser un autre type de papier, de remplacer le papier par du papier provenant d'une autre rame, d'aérer la pile avant de l'introduire dans l'imprimante ou de la retourner. Si les bourrages papier persistent malgré ces mesures, il est possible que le problème vienne de l'imprimante.
- Selon l'emplacement du bourrage papier, il arrive que les pages coincées soient réimprimées lorsque l'impression reprend.

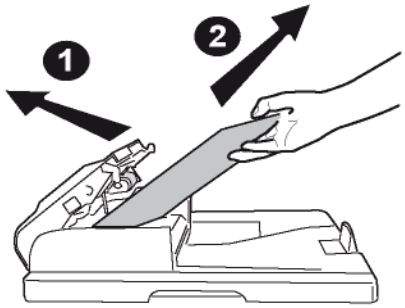
Note

Lorsque vous éliminez un bourrage, retirez le papier doucement afin qu'il ne se déchire pas. Les morceaux de papier déchirés sont difficiles à enlever et peuvent être difficiles à repérer.
Ne rechargez jamais des feuilles que vous avez retirées d'un bourrage.

Bourrage papier Scanner

En cas de bourrage papier, procédez comme suit :

1 Ouvrez le capot du scanner à défilement.

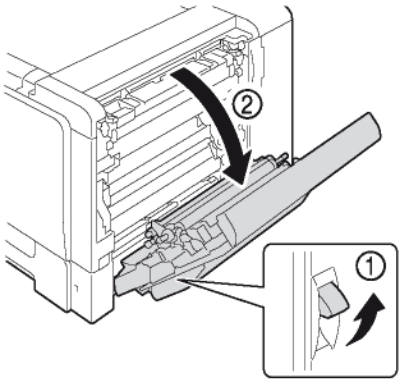


2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.

3 Fermez le capot du scanner à défilement.

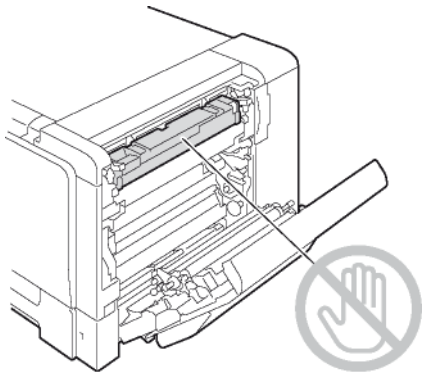
Bourrage papier Bac principal

1 Ouvrez le capot latéral droit en tirant sur le loquet.



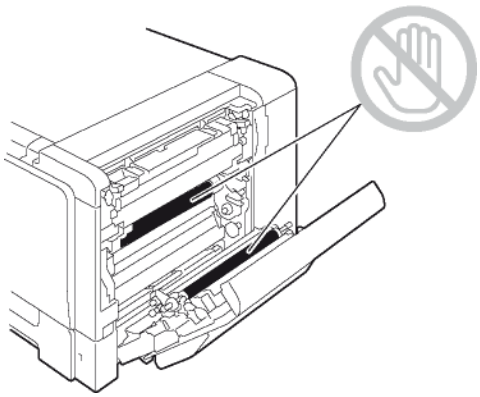
ATTENTION

L'unité de fixation peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.

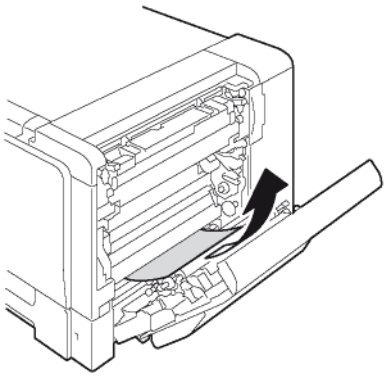


Note

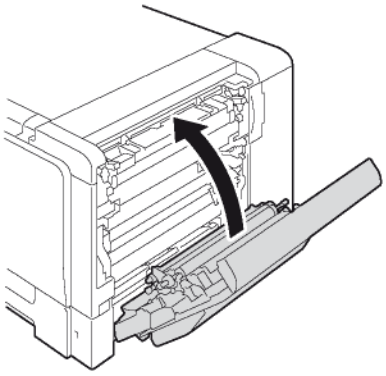
Ne touchez pas la surface de la courroie de transfert ni le rouleau de transfert de l'image, car cela risquerait d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression.



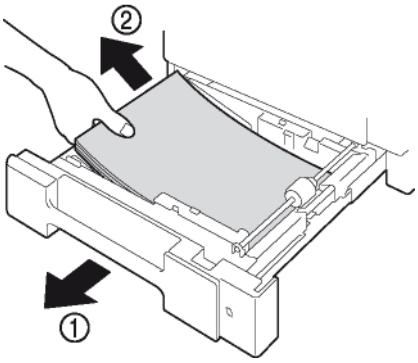
2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



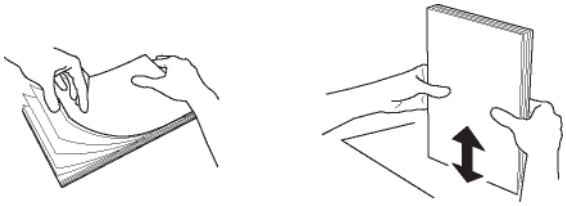
3 Fermez le capot latéral droit.



4 Ouvrez le bac papier principal, et retirez tout le papier chargé dans le bac.

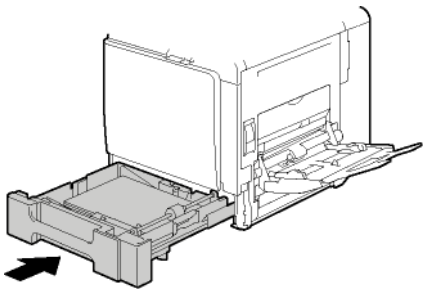


5 Aérez les feuilles que vous avez retirées et aplanissez le papier sur une surface plane.



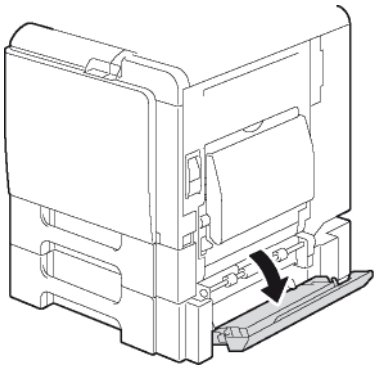
6 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.

7 Fermez le bac papier principal.

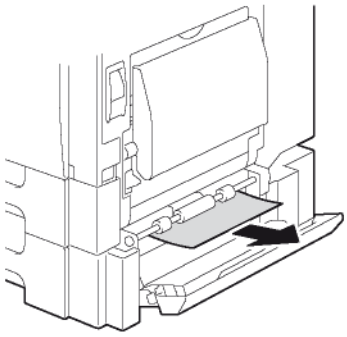


Bourrage papier Bac additionnel

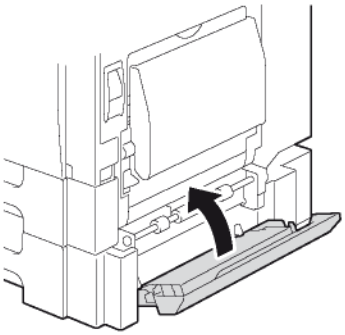
1 Ouvrez le capot latéral droit du bac papier additionnel.



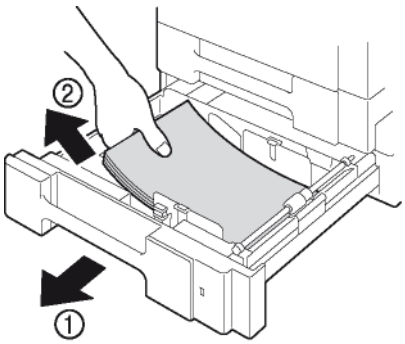
2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



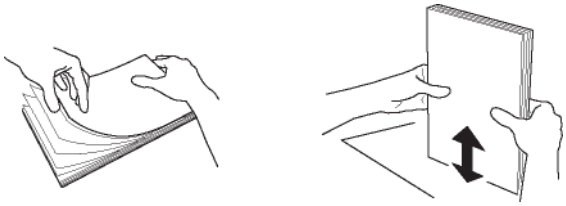
3 Fermez le capot latéral droit du bac papier additionnel.



4 Ouvrez le bac papier additionnel, et retirez tout le papier chargé dans le bac.



5 Aérez les feuilles que vous avez retirées et aplanissez le papier sur une surface plane.

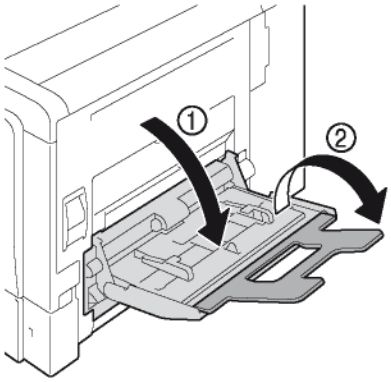


6 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.

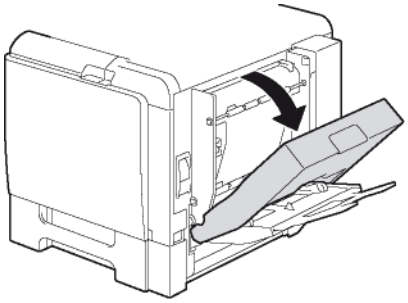
7 Fermez le bac papier additionnel.

Bourrage papier Module Recto/Verso

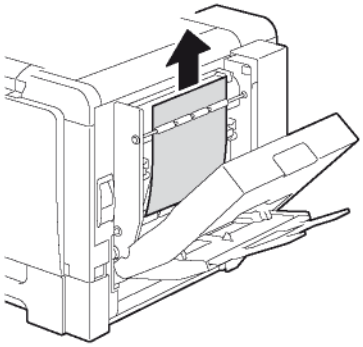
1 Ouvrez l'introducteur manuel.



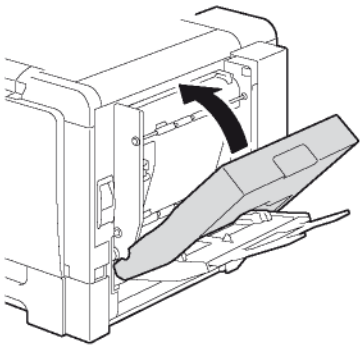
2 Ouvrez le capot du module recto/verso.



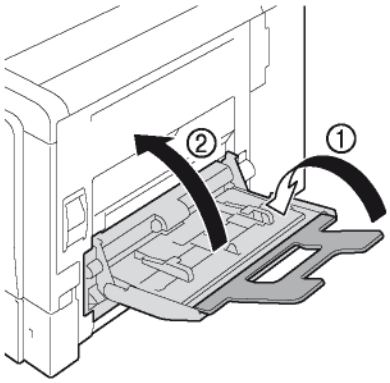
3 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



4 Fermez le capot du module recto/verso.

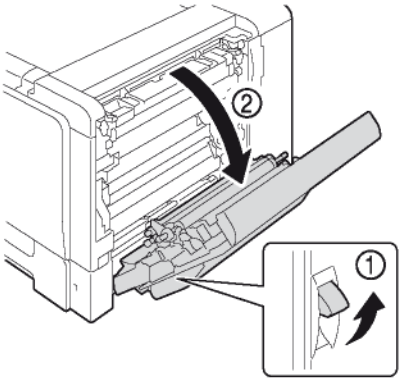


5 Fermez l'introducteur manuel.

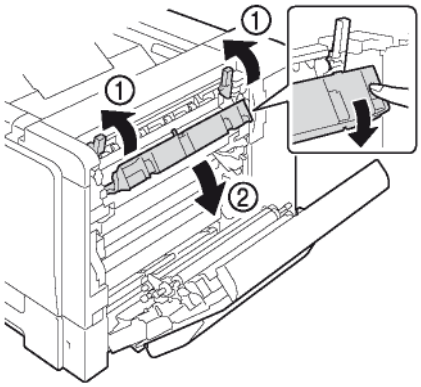


Bourrage papier Unité de fixation

1 Ouvrez le capot latéral droit en tirant sur le loquet.

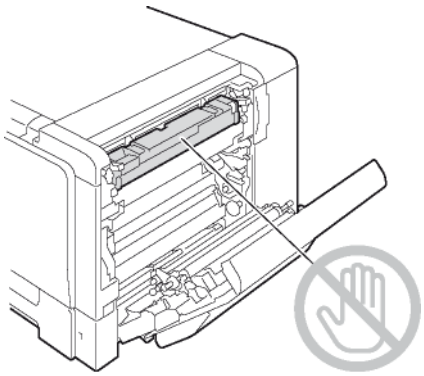


2 Soulevez les deux leviers qui maintiennent le couvercle de l'unité de fixation, et abaissez le couvercle.



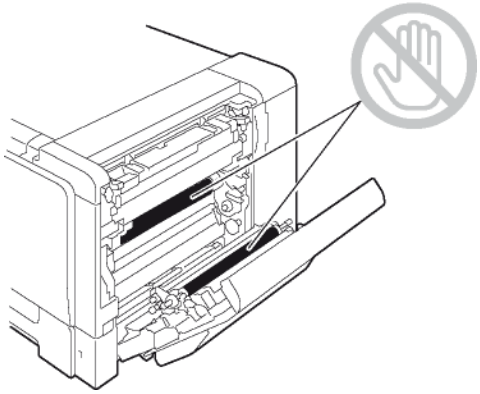
ATTENTION

L'unité de fixation peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.

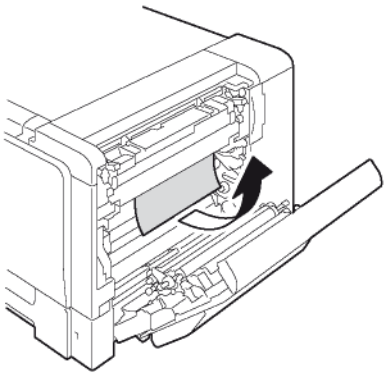


Note

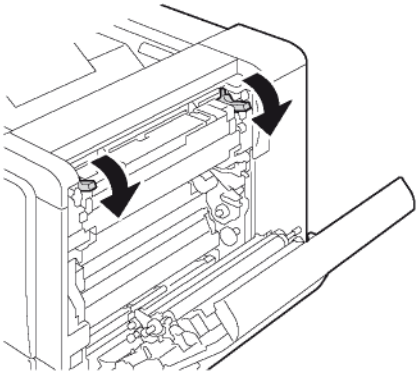
Ne touchez pas la surface de la courroie de transfert ni le rouleau de transfert de l'image, car cela risquerait d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression.



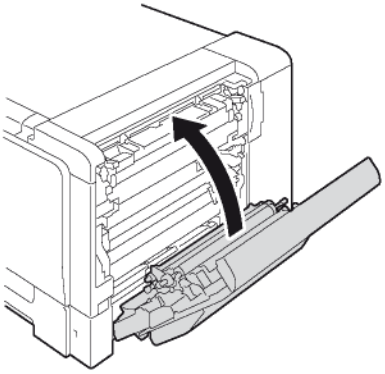
3 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



4 Fermez le couvercle de l'unité de fixation et abaissez les deux leviers qui le maintiennent.

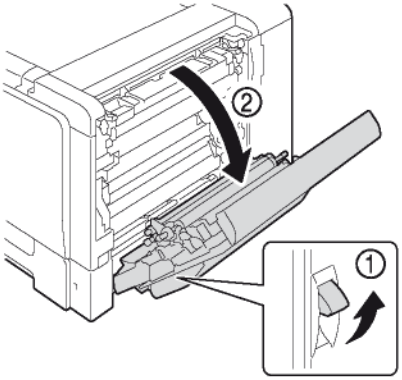


5 Fermez le capot latéral droit.



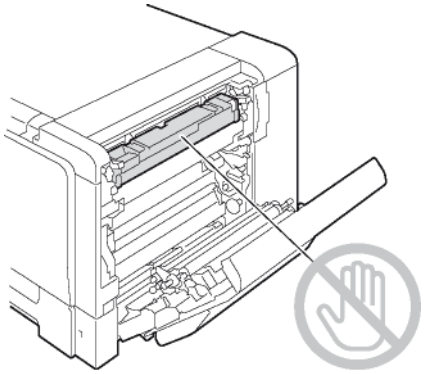
Bourrage papier Introducteur manuel et Rouleau de transfert

1 Ouvrez le capot latéral droit en tirant sur le loquet.



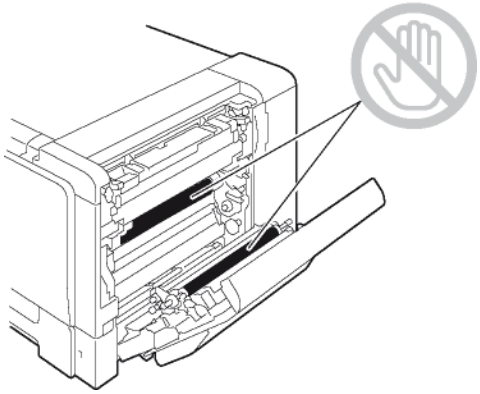
ATTENTION

L'unité de fixation peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.

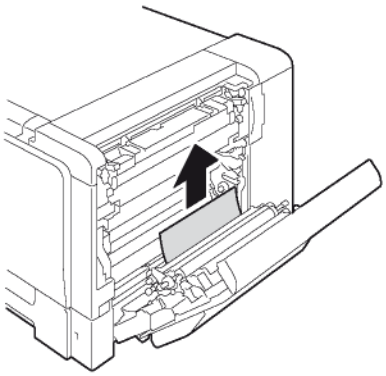


Note

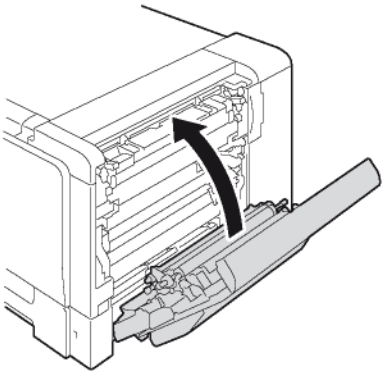
Ne touchez pas la surface de la courroie de transfert ni le rouleau de transfert de l'image, car cela risquerait d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression.



2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.

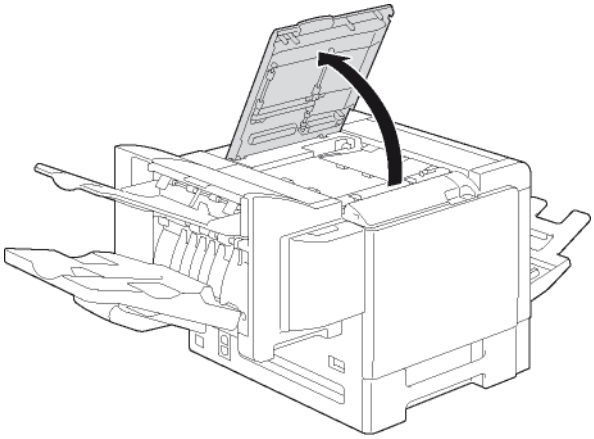


3 Fermez le capot latéral droit.

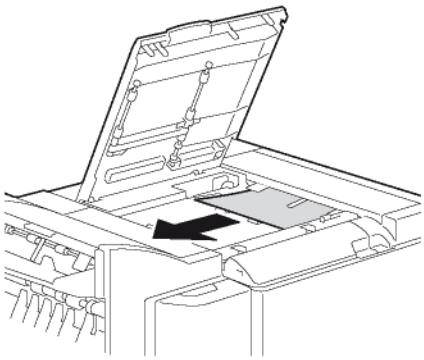


Bourrage papier Transposeur

1 Ouvrez le capot supérieur.



2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



3 Fermez le capot supérieur.

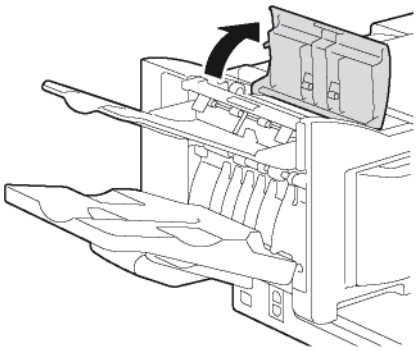
Bourrage papier Unité d'agrafage

Un bourrage papier peut se présenter dans les emplacements suivants :

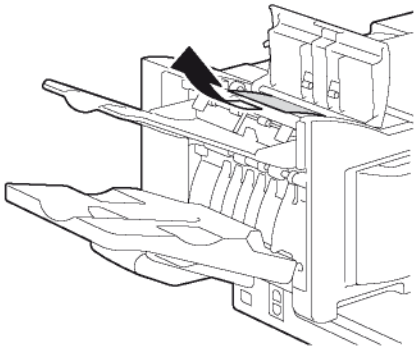
- entre le transposeur et le sommet de l'unité d'agrafage ;
- au niveau du bac de sortie auxiliaire ;
- à l'intérieur de l'unité d'agrafage.

Pour éliminer un bourrage papier qui est survenu **entre le transposeur et le sommet de l'unité d'agrafage**, procédez comme suit :

1 Ouvrez le capot du finisseur.

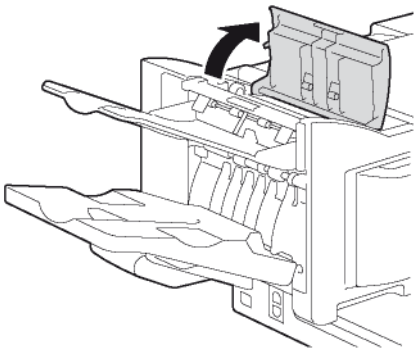


2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.

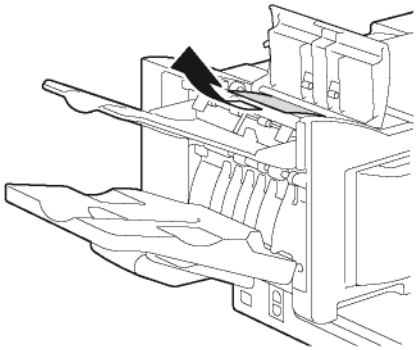


Pour éliminer un bourrage papier qui est visible **au niveau du bac de sortie auxiliaire**, procédez comme suit :

1 Ouvrez le capot du finisseur.

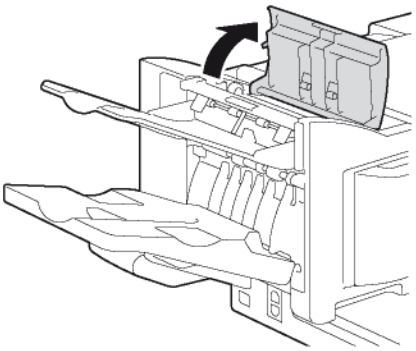


2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.

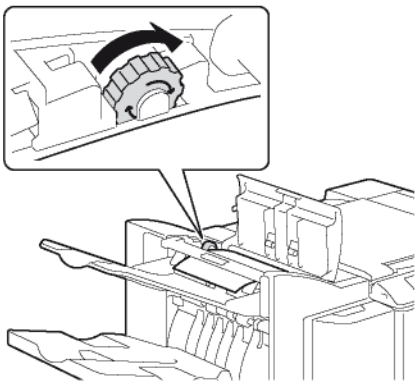


Pour éliminer un bourrage papier qui est survenu **à l'intérieur de l'unité d'agrafage**, procédez comme suit :

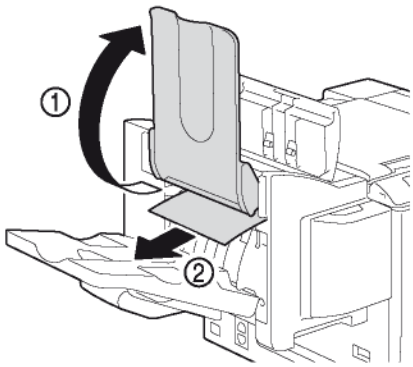
1 Ouvrez le capot du finisseur.



2 Tournez la molette à l'intérieur de l'unité dans le sens des aiguilles d'une montre, jusqu'à ce que la feuille coincée arrive dans le bac de sortie principal.



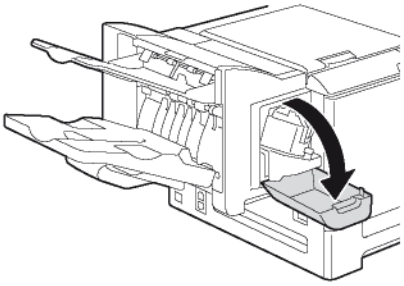
3 Lorsque la feuille arrive dans le bac de sortie principal, soulevez le bac de sortie auxiliaire, et retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



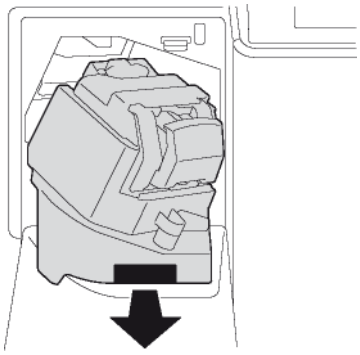
Elimination des bourrages agrafes

Pour éliminer un bourrage d'agrafes, procédez comme suit :

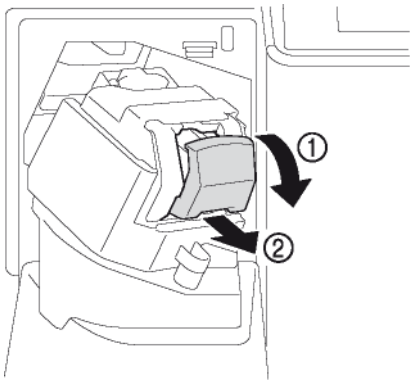
1 Ouvrez le capot de l'unité d'agrafage.



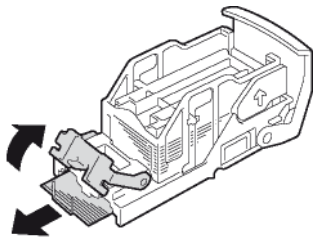
2 Sortez l'unité d'agrafage.



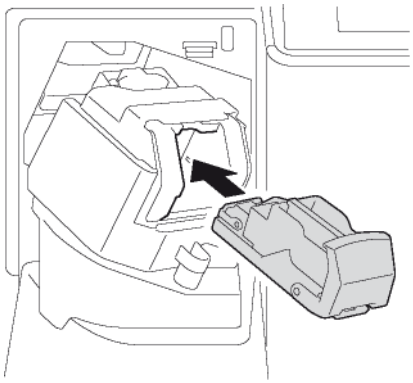
3 Retirez l'agrafeuse.



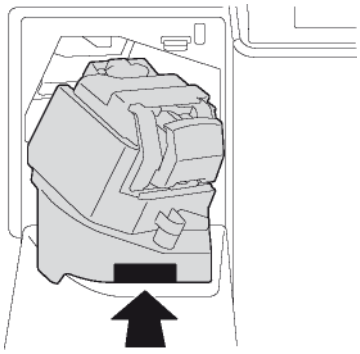
4 Soulevez le guide de la cartouche d'agrafes, et retirez toutes les agrafes bloquées.



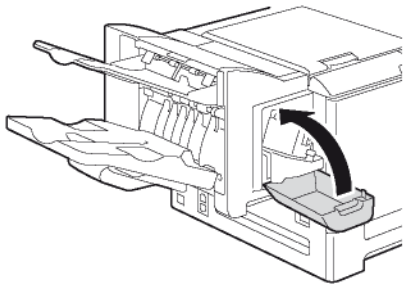
5 Replacez le guide dans sa position initiale, et remettez l'agrafeuse en place.



6 Réinstallez l'unité d'agrafage.



7 Fermez le capot de l'unité d'agrafage.



Stockage

Si vous prévoyez de ne pas utiliser le terminal pendant longtemps, retirez le cordon d'alimentation de la prise murale.

Nous vous recommandons de consulter votre revendeur pour toutes les précautions à prendre afin d'éviter d'éventuels dommages au moment d'utiliser le terminal à nouveau.

Emballage et transport de l'appareil

Lorsque vous souhaitez transporter l'appareil, utilisez toujours les matériaux d'emballage d'origine. Si vous n'emballez pas l'appareil correctement, vous risquez d'annuler la garantie.

Partie scanner

1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.
2 Déconnectez tous les câbles reliés à l'appareil.
3 Fermez la butée de réception du scanner.
4 Prenez la partie scanner par ses poignées et soulevez-la pour la séparer de la partie imprimante.
5 Placez la partie scanner dans son carton d'origine avec ses cales de protection.
6 Fermez le carton avec du ruban adhésif.

Partie imprimante

▷ Si le module Finisseur est installé, veuillez le déposer avant de commencer cette procédure.

▷ Si des bacs papier additionnels sont installés, veuillez les déposer avant de commencer cette procédure.

▷ Veuillez déposer la partie scanner avant de commencer cette procédure.

▷ Le terminal doit être éteint et tous les câbles débranchés.

1 Retirez toutes les cartouches de toner et le réceptacle de toner usagé de la partie imprimante. Mettez les cartouches de toner et le réceptacle de toner usagé dans leur carton d'origine pour éviter une éventuelle fuite de toner.
2 Emballez la partie imprimante et mettez-la dans son carton d'origine avec toutes les cales de protection d'origine.
3 Mettez toute la documentation (documents imprimés, CD-Rom, etc...) dans le carton.
4 Fermez le carton avec du ruban adhésif.

Mise à jour Firmware

Consultez notre site Web www.sagemcom.com pour savoir si des mises à jour de microprogramme (firmware) sont disponibles pour votre terminal et télécharger le fichier de mise à jour approprié sur votre PC.

Vous pourrez alors procéder à son installation de l'une des façons suivantes :

- depuis le site Web intégré ;
- avec le logiciel Companion Suite Pro.

Note

Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

Pour installer la mise à jour depuis le site Web intégré :

1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [🗎 24]).
2 Sélectionnez l'onglet **SERVICES**.
3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
4 Dans **MISE À JOUR FIRMWARE**, appuyez sur **Parcourir**.
5 Sélectionnez le fichier téléchargé et lancez la mise à jour.

Pour installer la mise à jour depuis le logiciel Companion Suite Pro :

▷ La mise à jour du microprogramme (firmware) du terminal nécessite que le logiciel Companion Suite Pro soit installé sur votre PC, et que le PC soit connecté au terminal (voir Fonctions PC [🗎 87]).

1 Accédez à l'utilitaire de mise à jour (**Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion - Mise à jour Firmware**).
2 Sélectionnez le fichier téléchargé et lancez la mise à jour.

N'hésitez pas à consulter le site Web www.sagemcom.com pour savoir si de nouvelles versions de ce manuel sont disponibles une fois le logiciel mis à jour.

Résolution de problèmes

Les sections suivantes détaillent les problèmes que vous pouvez rencontrer et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

Certaines solutions peuvent nécessiter le nettoyage ou le remplacement d'éléments du terminal.

Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Résolution de problèmes divers

Le tableau figurant dans cette section présente de façon exhaustive les problèmes qui peuvent se produire et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Symptôme	Cause possible	Solution
A la mise sous tension du terminal, rien ne s'affiche à l'écran	Le cordon secteur n'est pas correctement branché sur la prise de courant.	Vérifiez le branchement du cordon secteur à la prise de courant.
	L'interrupteur Marche/Arrêt n'est pas sur Marche (position I).	Basculez l'interrupteur sur la position O (Arrêt), puis sur la position I (Marche).
	La prise utilisée pour le terminal est défectueuse.	Branchez un autre appareil électrique sur cette prise pour vérifier son fonctionnement.
Le terminal se réinitialise ou s'éteint souvent	Le cordon secteur n'est pas correctement branché sur la prise de courant.	Eteignez le terminal, vérifiez le branchement du cordon secteur à la prise de courant, puis rallumez le terminal.
	Une erreur système est survenue.	Contactez un technicien de maintenance.
Le terminal ne détecte pas la présence du document inséré dans le scanner à défilement	Le document est trop épais ou mal positionné.	**1** Retirez le document. **2** Vérifiez que le document n'est pas trop épais (maximum 70 feuilles de papier de 80 g/m²). **3** Aérez les feuilles. **4** Faites bien avancer les feuilles en butée.
Le terminal ne reçoit pas de télécopies	Le cordon téléphonique n'est pas correctement branché sur la ligne téléphonique.	**1** Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique. **2** Branchez un appareil téléphonique sur cette prise pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne téléphonique.
Le terminal n'émet pas de télécopies	Le cordon téléphonique n'est pas correctement branché sur la ligne téléphonique.	**1** Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique. **2** Branchez un appareil téléphonique sur cette prise pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne téléphonique. **3** Vérifiez que le préfixe est correctement programmé et utilisé.
Le terminal reçoit une page blanche	Document mal transmis ou problème imprimante	**1** Faites une photocopie d'un document : si celle-ci est correcte, le terminal fonctionne normalement. **2** Rappelez le correspondant et demandez lui de renvoyer le document. Le document avait probablement été inséré à l'envers.

Symptôme	Cause possible	Solution
Le terminal n'imprime pas les données envoyées	Un message d'erreur est affiché sur l'écran du terminal.	Suivez les instructions du message affiché à l'écran.
	Le travail d'impression a été annulé car vous n'êtes pas autorisé à imprimer.	Contactez l'administrateur du terminal pour connaître les droits dont vous disposez. Le droit d'impression doit être défini dans votre compte utilisateur.
Le message APPROCHE FIN TONER s'affiche plus souvent que la normale	Une cartouche de toner est défectueuse.	Remplacez la cartouche de toner défectueuse par une cartouche de toner neuve.
	Les pages sont imprimées avec un fort taux de couverture en toner.	Reportez-vous aux spécifications des consommables décrites dans Caractéristiques [🗎 156].
Impossible d'imprimer depuis un périphérique USB	Le périphérique USB n'est pas compatible.	Vérifiez la compatibilité du périphérique USB utilisé (voir Utiliser une clé mémoire USB [🗎 68]).
	Le format de fichier n'est pas compatible.	Vérifiez la compatibilité de vos fichiers (voir Utiliser une clé mémoire USB [🗎 68]).
	Le travail d'impression a été annulé car vous n'êtes pas autorisé à imprimer.	Contactez l'administrateur du terminal pour connaître les droits dont vous disposez. Le droit d'impression doit être défini dans votre compte utilisateur.
L'impression est trop lente	L'imprimante est configurée pour imprimer en mode lent (ex : sur papier épais ou transparent).	L'impression sur support spécial est plus lente. Si vous utilisez du papier standard, assurez-vous que le type de support approprié est défini dans le pilote de l'imprimante.
	Le mode économie d'énergie est activé.	Dans ce mode, le démarrage de l'impression prend quelque temps (voir Economie d'énergie [🗎 26]).
	Le travail d'impression est très complexe.	Veuillez patienter. Aucune action requise.
	La mémoire de l'imprimante est insuffisante.	Si les impressions traitées par le terminal sont en majorité composées de travaux très complexes, et que les temps d'impression en sont affectés, vous pouvez ajouter de la mémoire. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.
	Une cartouche de toner non conforme est installée.	Utilisez uniquement des cartouches de toner conformes. Reportez-vous aux spécifications des consommables décrites dans Caractéristiques [🗎 156]. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.
L'impression recto / verso pose des problèmes	Le support utilisé n'est pas approprié ou les paramètres d'impression ne sont pas correctement définis.	Assurez-vous d'imprimer sur un support compatible avec le mode recto / verso (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]). N'utilisez pas des enveloppes, des étiquettes, des cartes, des supports épais ou brillants, des transparents. Vérifiez que le bac papier ne contient pas différents types de support.
		Vérifiez que votre document comporte plus d'une page.
		Dans le pilote d'impression, vérifiez que vous sélectionnez le mode «Recto-verso».

Symptôme	Cause possible	Solution
L'imprimante émet un bruit inhabituel	Le terminal ne repose pas sur une surface plane et stable.	Le terminal doit reposer sur une surface solide et horizontale (voir Conditions d'emplacement [🗎 133]).
	Le bac papier n'est pas correctement installé.	Retirez le bac papier à partir duquel vous imprimez et réintroduisez-le complètement.
	Un objet se trouve coincé dans l'imprimante.	Eteignez le terminal, débranchez le cordon secteur et retirez l'objet coincé. Si vous n'y parvenez pas, contactez un technicien de maintenance.
L'affichage est perturbé	L'affichage peut être perturbé par des interférences avec un équipement radio.	Eloignez les équipements le plus possible. Réorientez ou changer de place l'antenne d'un récepteur radio ou TV. Connectez le terminal sur une prise secteur appartenant à un circuit différent de celui de la source. Redémarrez le terminal.

Résolution de problèmes de bourrages papier

Des bourrages fréquents dans une zone particulière signifient que cette zone nécessite d'être nettoyée, révisée ou réparée.

Des bourrages fréquents peuvent également se produire si vous utilisez un support non compatible.

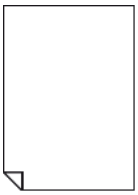
Symptôme	Cause possible	Solution
Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans l'imprimante	Les bords avant des feuilles ne sont pas alignés.	Retirez les feuilles du bac papier, alignez leurs bords avant et replacez-les dans le bac papier.
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Les transparents utilisés sont chargés d'électricité statique.	Retirez les transparents et chargez-les dans l'introducteur manuel un à un. N'aérez pas les feuilles de transparents avant de les charger.
Le message de bourrage reste affiché	Le capot latéral droit doit être ouvert et refermé pour réinitialiser l'imprimante.	Ouvrez puis refermez le capot latéral droit de l'imprimante.
	Une ou plusieurs feuilles sont restées coincées dans l'imprimante.	Vérifiez à nouveau le chemin papier et retirez toute feuille coincée pouvant encore s'y trouver.
Bourrages dans le module Recto/ Verso	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
		L'impression recto/verso automatique est uniquement possible sur du papier standard de 60 à 90 g/m² [16 à 24 lb] (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
		Assurez-vous que le bac papier principal ne contient pas différents types de support.
		Les enveloppes, les étiquettes, les supports épais, brillants ou transparents ne peuvent pas être imprimés en recto/verso.
	Une ou plusieurs feuilles sont restées coincées dans le module recto/verso.	Vérifiez à nouveau le chemin papier dans le module recto/verso et retirez toute feuille coincée pouvant encore s'y trouver.

Symptôme	Cause possible	Solution
Les feuilles se coincent dans l'imprimante	Le support n'est pas correctement placé dans le bac papier.	Retirez les feuilles coincées et rechargez correctement le support dans le bac papier (voir Chargement des supports [🗎 11]).
	Le bac papier contient des feuilles dépassant la limite de remplissage.	Retirez les feuilles excédentaires et rechargez la quantité de feuilles appropriée (voir Chargement des supports [🗎 11]).
	Les guides papier ne sont pas correctement ajustés au format utilisé.	Ajustez les guides contre la pile de papier qui est chargée dans le bac papier en fonction du format utilisé.
	Le support chargé est gondolé ou froissé.	Retirez les feuilles, lissez-les et rechargez-les. Si les bourrages persistent, utilisez un autre support.
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Du support de format personnalisé, des enveloppes, des étiquettes, des cartes, du support épais ou des transparents sont chargés dans le bac papier principal ou dans un bac papier additionnel.	Les supports spéciaux doivent être chargés uniquement dans l'introducteur manuel.
	La face imprimable recommandée des transparents ou des planches d'étiquettes n'est pas tournée du bon côté dans l'introducteur manuel.	Chargez correctement les transparents ou les étiquettes (voir Recommandations pour le papier [🗎 158] et Chargement des supports [🗎 11]).
	La face imprimable des enveloppes n'est pas tournée du bon côté dans l'introducteur manuel.	Chargez les enveloppes dans l'introducteur manuel avec les rabats orientés vers le haut. Si les rabats se trouvent sur le bord long des enveloppes, chargez les enveloppes avec les rabats orientés vers la droite de l'imprimante (voir Charger des enveloppes dans l'introducteur manuel [🗎 12]).
	Les transparents utilisés sont chargés d'électricité statique.	Retirez les transparents et chargez-les dans l'introducteur manuel un à un. N'aérez pas les feuilles de transparents avant de les charger.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
	Les rouleaux d'entraînement papier doivent être nettoyés.	Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier (voir Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier [🗎 104]).

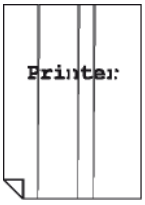
Résolution de problèmes de qualité d'impression

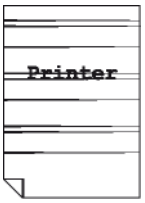
Le tableau et les illustrations figurant dans cette section présentent les problèmes de qualité d'impression qui peuvent se produire et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Symptôme	Cause possible	Solution
▪ Impression vierge ▪ Points blancs sur la page imprimée 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses.
	Le pilote de l'imprimante n'est pas configuré correctement.	Dans le pilote, sélectionnez l'option Papier standard à la place de Transparent.
	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le type de support défini dans le pilote de l'imprimante ne correspond pas à celui qui est chargé dans le bac papier.	Chargez le support approprié dans le bac papier.
	Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans l'imprimante.	Retirez les feuilles du bac papier et vérifiez si elles adhèrent les unes aux autres. Aérez les feuilles de papier (sauf transparents), et replacez-les dans le bac papier.
	Le support n'est pas correctement chargé dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les feuilles du bac papier et alignez leurs bords avant. Replacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre la pile de papier.
Impression en une seule couleur 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses.
Support imprimé froissé 	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
	Le rouleau de transfert ou l'unité de fixation sont peut-être défectueux.	Vérifiez l'état du rouleau de transfert ou de l'unité de fixation. Si le rouleau de transfert ou l'unité de fixation doivent être remplacés, contactez un technicien de maintenance.

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression pâle 	Les lentilles laser doivent être nettoyées.	Nettoyez les lentilles laser (voir Nettoyage des lentilles laser de l'imprimante [🗎 107]).
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	L'une des cartouches de toner est presque vide.	Remplacez la cartouche de toner.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses.
	Le type de support n'est pas correctement défini dans le pilote de l'imprimante.	Le type de support utilisé (enveloppes, étiquettes, cartes, supports épais ou brillants, transparents) doit être défini dans le pilote de l'imprimante.
	Le mode économie d'encre est activé.	Dans ce mode, la quantité de toner consommée par les impressions est réduite.
Impression trop foncée 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses.
▪ Impression floue ▪ Fond maculé ▪ Manque de brillant 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses.
	Les têtes d'impression ne sont pas alignées.	Recalibrez les couleurs (voir Calibrage des couleurs [🗎 111]).
Impression ou densité de couleur non homogène 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses ou presque vides.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses ou presque vides.
	Le terminal ne repose pas sur une surface plane.	Placez le terminal sur une surface robuste et plane.
▪ Impression irrégulière ▪ Image mouchetée 	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses.

Symptôme	Cause possible	Solution
▪ Image insuffisamment fixée ▪ Image se gomme facilement 	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [🗎 158]).
	Le type de support n'est pas correctement défini dans le pilote de l'imprimante.	Le type de support utilisé (enveloppes, étiquettes, cartes, supports épais ou brillants, transparents) doit être défini dans le pilote de l'imprimante.
	Dans l'unité de fixation, les curseurs sont réglés sur la position requise pour imprimer sur des enveloppes.	Avant d'imprimer sur du support autre que des enveloppes, assurez-vous de modifier la position des curseurs dans l'unité de fixation (voir Charger des enveloppes dans l'introducteur manuel [🗎 12] pour accéder aux curseurs).
Traces de toner ou résidus sur la page imprimée 	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses ou installées incorrectement.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses. Réinstallez correctement les cartouches de toner.
Traces de toner sur le verso de la page imprimée 	Il y a du toner dans le chemin papier.	Imprimez plusieurs pages blanches à la suite pour éliminer le toner.
	Le rouleau de transfert doit être nettoyé.	Nettoyez le rouleau de transfert.
		Si le rouleau de transfert doit être remplacé, contactez un technicien de maintenance.
Motifs anormaux (blancs, noirs ou en couleur) se répétant à intervalles réguliers 	Les lentilles laser doivent être nettoyées.	Nettoyez les lentilles laser (voir Nettoyage des lentilles laser de l'imprimante [🗎 107]).
	Une cartouche de toner est défectueuse.	Identifiez la couleur qui est responsable des motifs anormaux et remplacez la cartouche de toner correspondante par une cartouche de toner neuve.
Défauts d'image 	Les lentilles laser doivent être nettoyées.	Nettoyez les lentilles laser (voir Nettoyage des lentilles laser de l'imprimante [🗎 107]).
	Une cartouche de toner fuit.	Retirez la cartouche de toner qui fuit. Si elle est défectueuse, remplacez-la.
	Une cartouche de toner est défectueuse.	Identifiez la couleur qui est responsable des motifs anormaux et remplacez la cartouche de toner correspondante par une cartouche de toner neuve.

Symptôme	Cause possible	Solution
Lignes ou bandes latérales sur l'image 	Le terminal ne repose pas sur une surface plane.	Placez le terminal sur une surface robuste et plane.
	Il y a du toner dans le chemin papier.	Imprimez plusieurs pages blanches à la suite pour éliminer le toner.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses ou installées incorrectement.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses. Réinstallez correctement les cartouches de toner.
Couleur reproduite médiocre ou de très faible intensité	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses. Réinstallez correctement les cartouches de toner.
Couleurs non conformes	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez que le toner est réparti de façon égale à l'intérieur. Réinstallez correctement les cartouches de toner.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont vides ou presque vides.	Vérifiez si le message APPROCHE FIN TONER X ou FIN TONER X apparaît sur le terminal. Remplacez la cartouche de toner indiquée.
Enregistrement incorrect des couleurs - les couleurs se fondent et varient d'une page à l'autre	Le capot avant du terminal est incorrectement fermé.	Vérifiez que le capot avant du terminal est correctement fermé.
	Une ou plusieurs cartouches de toner sont défectueuses.	Retirez les cartouches de toner et vérifiez leur état. Remplacez la ou les cartouches de toner défectueuses. Réinstallez correctement les cartouches de toner.
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.

Incidents de carte à puce

Le tableau figurant dans cette section présente les problèmes de lecture de cartes à puce qui peuvent se produire et leurs causes.

Message	Cause
Carte inconnue	La carte à puce est non conforme ou défectueuse.
Capacité carte à puce à zéro	La carte à puce à déjà été utilisée.
Opération annulée	Arrêt par l'opérateur.
Opération interdite	La cartouche de toner n'a pas encore atteint son seuil critique et peut encore être utilisée avant d'être remplacée.

Echecs de communication

Des échecs de communication peuvent survenir lors de la numérisation du document à émettre ou lors de l'émission. En cas d'échec de la communication, le terminal effectue un rappel automatique à une heure différée.

Cas d'un échec à la numérisation

Vous avez le choix entre :

- relancer l'émission immédiatement en appuyant sur la touche , le document étant toujours présent ;
- abandonner l'émission en appuyant sur la touche .

Cas d'un échec à l'émission

Vous avez le choix entre :

- attendre que le terminal effectue une nouvelle tentative d'émission ;
- relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'émission (reportez-vous à la section Forcer une demande d'émission [🗎 61]) ;
- abandonner l'émission en supprimant la demande correspondante dans la file d'émission (reportez-vous à la section Supprimer un document en attente d'émission [🗎 61]).

Le terminal effectue un maximum de 5 rappels automatiques. Le document non transmis est automatiquement supprimé et un rapport d'émission est alors imprimé avec un code d'échec et la cause du non aboutissement de la communication.

Codes d'échec de communication

Les codes d’échec de communication apparaissent dans les journaux et les rapports d'émission.

Codes généraux

Code	Signification	Raison / Solution
01	**Occupé ou pas de réponse fax**	Ce code apparaît après 6 tentatives non satisfaites. Vous devrez relancer l'émission ultérieurement.
02	**Numéro brûlé**	Ce code apparaît lorsque tous les fax envoyés ont échoué.
03	**Arrêt opérateur**	Arrêt d'une communication décidée par l'opérateur en appuyant sur la touche .
04	**Numéro programmé non valide**	Numéro enregistré en touche simple ou numéro abrégé non valide, vérifiez-le. (Exemple : une émission différée a été programmée avec une touche simple et cette touche a été supprimée).
07	**Déconnexion**	La liaison a été coupée (mauvaise liaison). Vérifiez le numéro d'appel.
08	**Qualité**	Le document que vous avez émis a été mal reçu. Contactez votre correspondant pour savoir s'il est nécessaire de réémettre votre document. La perturbation a pu intervenir dans une zone non utile du document.
12	**Document reçu erroné**	Demandez au correspondant qui vous appelle de vérifier la longueur de son document (il est trop long pour être reçu dans sa totalité).
13	**Document mal transmis**	Demandez au correspondant qui vous appelle de réémettre son document.
15	**Codage incompatible**	La machine destinataire n’est pas compatible avec le codage du document envoyé.
19	**Saturation mémoire**	Votre terminal ne peut plus recevoir car la mémoire est pleine, il y a trop de documents reçus non imprimés ou trop de documents en attente d'émission. Imprimez les documents reçus et supprimez ou émettez de façon immédiate les documents en attente d'émission.
20	**Saturation mémoire**	Saturation de la mémoire des documents reçus. Imprimez les documents reçus.
25	**Arrêt par correspondant**	Arrêt de la communication par votre correspondant.
26	**Déconnexion**	L'émission n'a pas débuté. La ligne téléphonique est trop bruitée.
27	**Document mal transmis**	▪ Cas d'une émission : recommencez l'émission. ▪ Cas d'une réception : demandez à votre correspondant de réémettre son document.

Codes Internet

Code	Signification	Raison / Solution
64	**Pas de réponse du fournisseur**	Impossible d'établir la connexion modem avec le fournisseur d'accès. Si l'erreur est systématique, vérifier le numéro d'appel du fournisseur d'accès et éventuellement le préfixe associé à l'appareil.
67	**Connexion impossible au serveur SMTP**	Impossible de se connecter au serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.
68	**Connexion impossible au serveur POP3**	Impossible de se connecter au serveur POP3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.
69	**Déconnexion du fournisseur**	Le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.
70	**Déconnexion du serveur SMTP**	Déconnexion du serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.
71	**Déconnexion du serveur POP3**	Déconnexion du serveur POP3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.
72	**Déconnexion Internet**	Le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.

Codes Réseau

Code	Signification	Raison / Solution
80	**Disque protégé ou fichier déjà existant**	Le fichier n'a pu être archivé, soit parce que le répertoire est protégé en écriture, soit parce qu'un fichier portant le même nom existe déjà dans le répertoire.
81	**Authentification incorrecte**	Les paramètres «Identifiant» et / ou «Mot de passe» sont erronés.
82	**Dialecte ou Méthode d'authentification non supporté**	Vérifiez que l'authentification proposée par le Serveur est bien du NTLM.
83	**Mot de passe invalide ou répertoire introuvable**	Les paramètres «Mot de passe» et / ou «Répertoire» sont erronés.

Sécurité

Consignes de sécurité

Avant de brancher votre appareil, vérifiez que la prise de courant secteur sur laquelle vous allez brancher votre appareil est conforme aux indications portées sur l'étiquette signalétique (tension, courant, fréquence du réseau électrique) apposée sur votre appareil. Cet appareil doit être relié à un schéma d'alimentation secteur monophasé. L'appareil ne doit pas être installé à même le sol.

Les piles et batteries, les emballages et les équipements électriques et électroniques (EEE), doivent être mis au rebut, conformément aux instructions du chapitre ENVIRONNEMENT de ce manuel.

Selon le modèle de l'appareil, la fiche de prise de courant de l'appareil pouvant être le seul moyen de déconnexion du réseau électrique, il est impératif d'appliquer les consignes suivantes : votre appareil doit être branché sur une prise de courant secteur située à proximité. La prise de courant secteur doit rester aisément accessible.

Votre appareil est livré avec un cordon secteur équipé d'une fiche de courant avec terre. Une fiche de courant avec terre doit être impérativement branchée sur une prise murale munie d'une terre reliée à la terre de protection du bâtiment.

	Réparation-maintenance : Faites exécuter toutes les interventions de réparation et maintenance par un technicien qualifié. Aucun des éléments internes ne peut être réparé par l'utilisateur. Afin d'éviter tout danger d'électrocution, vous ne devez pas essayer de procéder vous-même à ces opérations, car, par l'ouverture ou le retrait des couvercles, vous vous exposeriez à un double danger : ▪ L'interception du rayonnement laser par l'œil humain peut provoquer des blessures irrémédiables. ▪ Le contact avec les parties sous tension peut provoquer un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.

Pour les conditions d'installation et les précautions d'utilisation, veuillez-vous référer au chapitre Installation [🗎 9].

Informations de sécurité relatives au laser

ATTENTION : L'utilisation de contrôles, de réglages ou de performances de procédures autres que celles spécifiées dans le présent guide peut entraîner une exposition dangereuse au rayonnement.

Cet équipement est conforme aux normes de sécurité internationales et est classé comme un produit laser de Classe 1.

Avec une référence spécifique aux lasers, l'équipement est conforme aux normes de performances de produits laser établies par les agences gouvernementales, nationales et internationales comme un produit laser de Classe 1. Il n'émet pas de rayonnement dangereux dans la mesure où le faisceau n'est à aucun moment exposé lors des phases de manipulation et de maintenance du client.

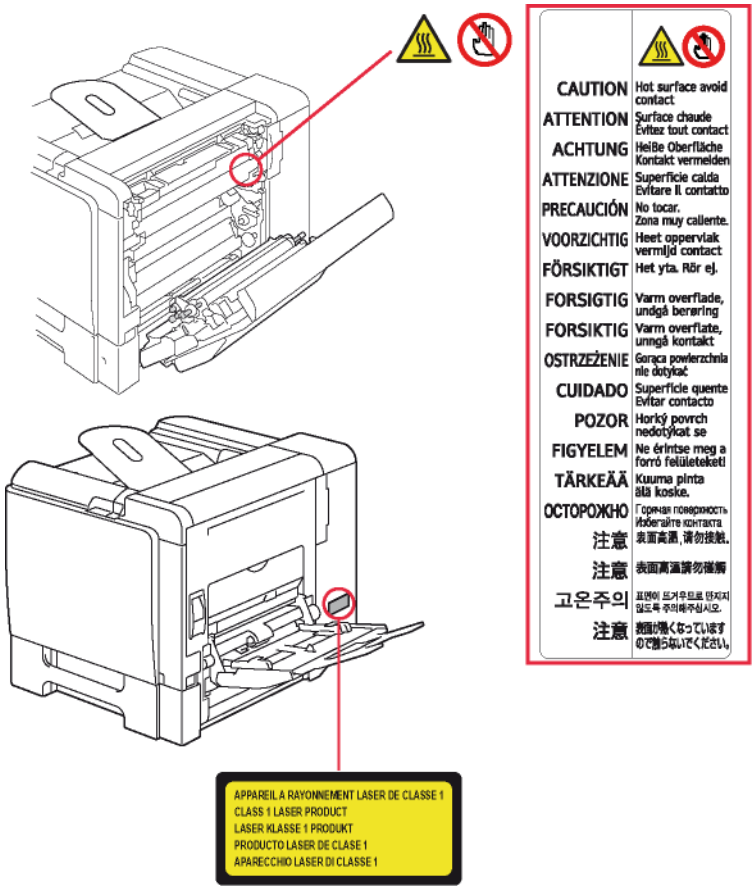
Pour l'Europe/Asie

Ce terminal est conforme au standard IEC 60825-1:2007, est un appareil laser de classe 1 et est sans danger dans un environnement informatique/de bureau. Il contient une diode laser d'une puissance de 15 milliwatts et d'une longueur d'onde de 770 à 800 nanomètres.

L'exposition directe (ou indirecte par réfléchissement) des yeux au rayon laser présente un risque de lésions oculaires sérieuses. Des dispositifs de sécurité et de verrouillage permettent d'empêcher que les opérateurs ne soient exposés au rayonnement laser.

Position des étiquettes de sécurité sur la machine

Par mesure de sécurité, des étiquettes d'avertissement ont été apposées sur l'appareil aux endroits indiqués ci-dessous. Pour votre sécurité, ne touchez pas ces surfaces lorsque vous procédez à l'élimination d'un bourrage papier ou que vous remplacez la cartouche toner.


CAUTION Hot surface avoid contact
ATTENTION Surface chaude Évitez tout contact
ACHTUNG Heiße Oberfläche Kontakt vermeiden
ATTENZIONE Superficie calda Evitare il contatto
PRECAUCIÓN No tocar. Zona muy caliente.
VOORZICHTIG Heet oppervlak vermijd contact
FÖRSIKTIGT Het yta. Rör ej.
FORSIGTIG Varm overflade, undgå berøring
FORSIKTIG Varm overflate, unngå kontakt
OSTRZEŻENIE Gorąca powierzchnia nie dotykać
CUIDADO Superficie quente Evitar contacto
POZOR Horký povrch nedotýkat se
FIGYELEM Ne érintse meg a forró felületeket!
TÄRKEÄÄ Kuuma pinta älä koske.
ОСТОРОЖНО
注意
注意
고온주의
注意
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

Symboles de l'interrupteur d'alimentation

Conformément à la norme IEC 60417, l'appareil utilise les symboles de l'interrupteur d'alimentation suivants :

- I signifie MARCHE.
- O signifie ARRET.

Informations réglementaires

Certifications en Europe

CE La marque CE apposée sur ce produit indique la déclaration de conformité de Sagemcom Documents SAS avec les directives applicables de l'Union européenne, selon les dates indiquées :

21 octobre 2009 : Directive 2009/125/CE établissant un cadre pour la fixation d'exigences en matière d'écoconception.

12 décembre 2006 : Directive 2006/95/CE amendée. Approximation des lois des états membres relatives aux équipements basse tension.

15 décembre 2004 : Directive 2004/108/CE amendée. Approximation des lois des états membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

9 mars 1999 : Directive 1999/5/CE sur les équipements de radio et de télécommunications et la reconnaissance mutuelle de conformité.
La déclaration de conformité peut être consultée sur le site www.sagemcom.com rubrique "support" ou peut être demandée à l'adresse suivante :
Sagemcom Documents SAS - Service des relations clientèle
250, route de l'Empereur - 92848 Rueil-Malmaison Cedex - France

Conditions d'emplacement

En choisissant un emplacement approprié, vous préservez la durée de vie du terminal. Vérifiez que l'emplacement sélectionné présente les caractéristiques suivantes :

- N'installez pas le terminal à même le sol.
- Choisissez un emplacement bien aéré.
- Veillez à ne pas obturer les grilles d'aération situées sur les côtés gauche et droit de l'appareil, ainsi qu'à l'arrière du module Recto/Verso. Lors de l'installation, veillez à placer le terminal à une quarantaine de centimètres de tout objet afin de faciliter l'ouverture des capots.
- **Assurez-vous que cet emplacement ne présente aucun risque d'émission d'ammoniaque ou d'autres gaz organiques.**
- La prise de courant munie d'une terre (reportez-vous aux consignes de sécurité [131]) à laquelle vous envisagez de connecter le terminal doit se situer à proximité de celui-ci et être aisément accessible.
- **Assurez-vous que le terminal n'est pas directement exposé aux rayons du soleil.**
- Veillez à ne pas placer le terminal dans une zone exposée à un courant d'air généré par un système de conditionnement d'air, de chauffage ou de ventilation, ni dans une zone sujette à de grands écarts de température ou d'humidité.
- Choisissez une surface solide et horizontale sur laquelle le terminal ne sera pas exposé à de fortes vibrations.
- **Tenez le terminal à l'écart de tout objet qui pourrait obstruer ses orifices d'aération.**
- Ne placez pas le terminal à proximité de tentures ou d'autres objets combustibles.
- Choisissez un emplacement où les risques d'éclaboussures d'eau ou d'autres liquides sont limités.
- Assurez-vous que cet endroit est sec, propre et sans poussière.

Précautions d'utilisation

Tenez compte des importantes précautions ci-dessous lors de l'utilisation du terminal.

Environnement d'exploitation

La section ci-dessous décrit l'environnement d'exploitation qu'exige l'utilisation du terminal :

- Température : 10 °C à 35 °C [50 °F à 95 °F] avec une humidité ambiante comprise entre 15 et 80 % (jusqu'à 65 % d'humidité ambiante pour une température de 35 °C [95 °F]).

Précautions d'utilisation du terminal

La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation du terminal :

- En cours d'impression, ne mettez jamais le terminal hors tension ou n'ouvrez jamais ses capots.
- N'utilisez jamais de gaz ou de liquides inflammables, ou des objets susceptibles de générer un champ magnétique à proximité du terminal.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur, saisissez toujours la fiche en évitant de tirer sur le cordon. Un cordon endommagé représente une source potentielle d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne touchez jamais le cordon secteur avec des mains humides. Vous risqueriez de recevoir une décharge électrique.
- Débranchez toujours le cordon secteur avant de déplacer le terminal. Sinon, vous risqueriez d'endommager le cordon et de créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Débranchez toujours le cordon secteur lorsque vous envisagez de ne pas utiliser le terminal pendant une période prolongée.
- Ne posez jamais d'objets sur le cordon secteur, ne tirez jamais dessus et ne le pliez jamais. Cela pourrait générer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Veillez toujours à ce que le terminal ne repose jamais sur le cordon secteur ou les câbles de communication de tout autre appareil électrique. Veillez également à ce qu'aucun cordon ni câble ne soit introduit dans le mécanisme du terminal. Cela vous exposerait à un risque de mauvais fonctionnement du terminal ou à un risque d'incendie.
- N'essayez jamais de retirer un panneau ou un capot fixé. Le terminal contient des circuits haute tension. Tout contact avec ces circuits peut entraîner un risque de décharge électrique.
- N'essayez jamais de modifier le terminal. Cela pourrait générer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Veillez toujours à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne pénètrent pas dans le terminal par les orifices d'aération ou d'autres ouvertures. De tels objets génèrent un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Evitez que de l'eau ou tout autre liquide ne se répande sur le terminal ou à proximité de celui-ci. Tout contact du terminal avec de l'eau ou du liquide peut générer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Si du liquide ou une pièce métallique pénètre accidentellement dans le terminal, mettez-le immédiatement hors tension, débranchez le cordon secteur et contactez votre revendeur. Sinon, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- En cas d'émission de chaleur, de fumée, d'odeurs inhabituelles ou de bruits anormaux, mettez le terminal hors tension, débranchez-le immédiatement, puis contactez votre revendeur. Sinon, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Evitez d'utiliser le terminal pendant un orage, ceci peut présenter un risque de choc électrique provoqué par la foudre.
- Ne déplacez jamais le terminal pendant une impression.
- Soulevez le terminal lorsque vous souhaitez le déplacer. Pour déplacer le terminal, reportez-vous à la section Manipulation et déplacement de l'appareil [🗎 137].

Veillez à placer le terminal dans un local bien aéré. Le fonctionnement de l'imprimante génère en effet une petite quantité d'ozone. Une odeur désagréable peut se dégager de l'imprimante si celle-ci fonctionne de façon intensive dans un local mal aéré. Pour une utilisation sûre, veillez à placer le terminal dans un local bien ventilé.

Précautions d'utilisation de l'écran tactile

La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation de l'écran tactile :

- N'utilisez jamais d'objets contondants ou pointus sur l'écran tactile. Vous risqueriez de rayer ou de briser l'écran tactile.
- Ne soumettez jamais l'écran tactile à un choc ou une pression violents. Vous risqueriez de briser l'écran tactile.

Informations de sécurité

Lorsque vous utilisez votre équipement, les précautions de sécurité suivantes doivent toujours être respectées.

Sécurité pendant le fonctionnement

Pour garantir le fonctionnement continu en toute sécurité de votre équipement, conformez-vous à ces instructions de sécurité à tout moment (la liste exposée ci-dessous n'est pas exhaustive et peut être complétée et/ou modifiée sans avis préalable).

Dans cette section informative, les symboles suivants sont utilisés :

ATTENTION	**Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si les instructions ne sont pas suivies, peut entraîner des blessures graves voire fatales.**
Avertissement	Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si les instructions ne sont pas suivies, peut entraîner des blessures mineures à modérées, ou endommager l'équipement.

ATTENTION

- Branchez le cordon secteur directement sur la prise murale et n'utilisez jamais de rallonge.
- Débranchez la prise d'alimentation (en tirant sur la prise et non sur le câble) si le câble d'alimentation ou la prise commence à s'effilocher ou à être endommagé(e).
- Pour éviter tout risque de choc électrique ou d'exposition aux rayons laser, ne déposez aucun couvercle ni aucune vis autres que ceux et celles spécifiés dans les instructions d'utilisation.
- Coupez l'alimentation et débranchez la prise d'alimentation (en tirant sur la prise et non sur le câble) si l'une des situations suivantes se présente :
  - Vous versez quelque chose dans l'équipement.
  - Vous pensez que votre équipement a besoin d'un entretien ou d'une réparation.
  - Le couvercle de votre équipement est endommagé.
- N'incinérez jamais de toner renversé ou usagé. La poussière du toner peut s'enflammer si elle est exposée à une flamme nue.

Avertissement

- Protégez l'équipement de toute humidité (pluie, neige, etc.).
- Débranchez le cordon secteur de la prise murale avant de déplacer l'équipement. Lorsque vous déplacez l'équipement, veillez à ce que le cordon secteur ne reste pas sous l'équipement afin de ne pas l'endommager.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur de la prise murale, tirez toujours sur la prise (et non sur le câble).
- Veillez à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne tombent pas dans l'équipement.
- Tenez les toners (usagés ou non), les cartouches de toner (ou bouteilles), l'encre (usagée ou non) ou les cartouches d'encre hors de portée des enfants.
- Veillez à ne pas vous couper lorsque vous intervenez à l'intérieur de l'appareil pour éliminer tout bourrage papier.
- Pour des raisons environnementales, ne mettez pas au rebut l'appareil ou les consommables dans un point de récupération de déchets ménagers. L'équipement peut être mis au rebut chez un revendeur autorisé ou dans un site de récupération approprié.
- Nos produits sont conçus pour répondre aux exigences les plus élevées en termes de qualité et de fonctionnalité, et nous vous conseillons de n'utiliser que les consommables disponibles auprès d'un revendeur autorisé.

Avertissement

Ce produit est conforme à la classe A en ce qui concerne les émissions électromagnétiques rayonnées (EN55022), et peut être susceptible de créer des perturbations par rapport à d'autres équipements de traitement de l'information ou récepteurs radio-TV ou de radiocommunications placés à proximité, spécialement s'il est installé en milieu résidentiel.

Les instructions d'installation données à cet égard sont importantes et doivent être respectées.

En cas de suspicion d'interférence électromagnétique créée par cette installation, des marche / arrêt pourront permettre de s'assurer qu'elle constitue bien la source des perturbations.

Dans le cas d'une perturbation avérée créée par l'installation, des mesures de précautions doivent être prises pour tenter de diminuer les interactions telles que:

- éloigner les équipements victimes le plus possible,
- réorienter ou changer de place l'antenne d'un récepteur radio ou TV victime,
- connecter l'équipement victime sur une prise secteur appartenant à un circuit différent de celui de la source.

Alimentation

La prise doit être installée près de l’appareil tout en restant aisément accessible.

Pour le Fax ou le Téléphone

Avertissement

Les interfaces ligne sont classifiées TRT-3 selon la norme 60950-1.

- N’utilisez pas cet appareil près d'une source d'eau (comme par exemple à côté d’une baignoire, d’un bac de lavage, d’un évier ou d’une cuve de lessivage), dans un sous-sol humide ou à proximité d’une piscine.
- Eviter d’utiliser un téléphone (autre qu’un sans fil) en cas d’orage. Cela risquerait de vous exposer à un risque de choc électrique dû à la foudre.
- N’utilisez pas de téléphone à proximité d’une fuite de gaz pour signaler la fuite.

Manipulation et déplacement de l'appareil

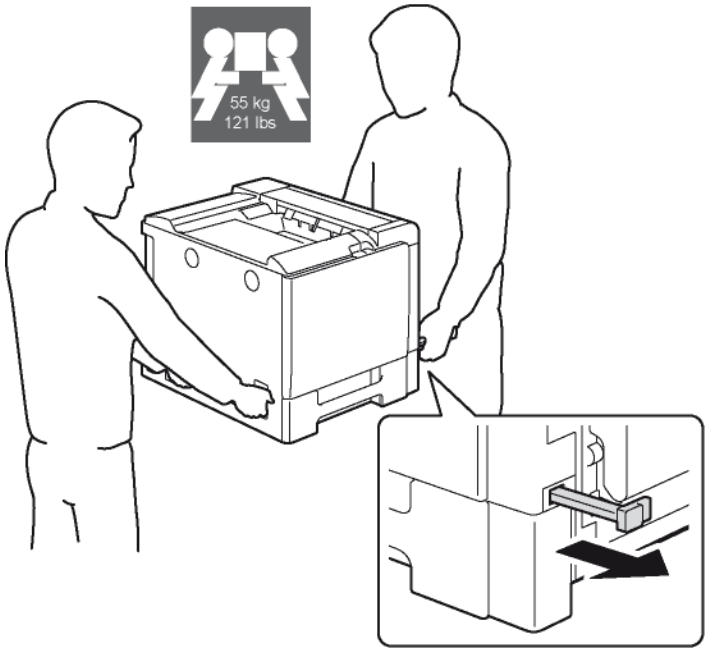
Chocs lors de manipulations

Lors d'une impression, le bac papier, l'introducteur de papier, la trappe et toutes les autres pièces de l'appareil ne doivent subir aucun choc.

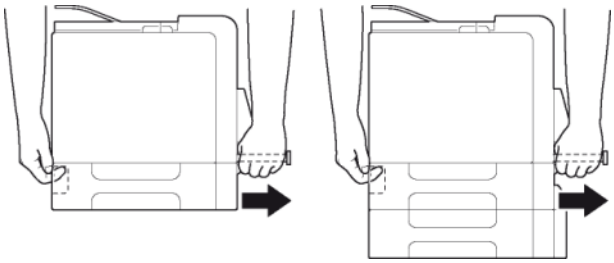
Déplacement de l'appareil

En cas de déplacement de l'appareil, il doit être soulevé et non traîné.

- Pour déplacer l'appareil, deux personnes sont nécessaires. Maintenez-le à l'horizontale pour éviter de renverser du toner.
- **Ne saisissez jamais l'appareil par l'armature métallique du support scanner, car vous risquez d'endommager cette armature.**
- Pour soulever l'appareil, fermez l'introducteur manuel, puis saisissez l'appareil comme indiqué ci-contre.



- Même lorsqu'un bac papier additionnel est installé, soulevez l'appareil comme indiqué ci-dessous. Ne saisissez pas la poignée du bac papier additionnel, ou le capot latéral droit car vous risquez d'endommager le chargeur papier inférieur.



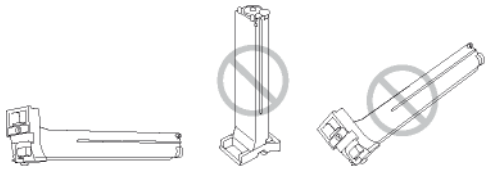
Manipulation des cartouches de toner

L'imprimante utilise quatre cartouches de toner : noir, jaune, magenta et cyan. Manipulez les cartouches de toner avec précaution, en évitant de renverser du toner sur vous ou dans l'imprimante.

- Ne posez jamais la cartouche de toner sur son extrémité. Ne tenez jamais la cartouche de toner à l'envers.
- Ne secouez jamais la cartouche de toner.
- N'incinérez jamais le toner ni les cartouches de toner. Les étincelles provoquées peuvent causer des brûlures.
- N'ouvrez jamais la cartouche de toner et ne jetez jamais la boîte de récupération de toner.
- Tenez les cartouches et boîtes de récupération de toner à l'écart des enfants.
- N'inhalez jamais le toner. Ne vous frottez pas les yeux et ne vous touchez pas la bouche si vos mains sont tachées de toner. Assurez vous que le toner ne rentre pas en contact avec votre peau.
- **Si vous recevez du toner dans les yeux, rincez-vous immédiatement à l'eau froide et consultez un médecin.**
- Sur les mains, le toner se nettoie à l'eau froide et avec un savon doux.
- Pour l'enlèvement des cartouches usagées et des boîtes de récupération de toner, consultez votre revendeur; ou déposez le toner et les cartouches de toner à l'endroit précisé par l'autorité nationale ou locale.

Conservez les cartouches de toner neuves :

- Dans leur emballage d'origine.
- Dans un local sec et frais, à l'abri du soleil et de la chaleur.
  La température de stockage ne doit pas dépasser 35° C [95° F] et l'humidité 85% sans condensation.
- Bien à plat.
  Ne stockez pas les cartouches de toner verticalement ou sens dessus-dessous, car le toner risque de se tasser ou de se répartir inégalement.



- A l'abri de l'air marin et de vapeurs corrosives (d'aérosols par exemple).

Environnement

La préservation de l'environnement est une préoccupation essentielle du fabricant. Le fabricant a la volonté d'exploiter des installations respectueuses de l'environnement et a choisi d'intégrer la performance environnementale dans l'ensemble du cycle de vie de ses produits, de la phase de fabrication à la mise en service, l'utilisation et l'élimination.

L'emballage

La présence du logo (point vert) signifie qu'une contribution est versée à un organisme national agréé, pour améliorer les infrastructures de récupération et de recyclage des emballages.
Pour faciliter ce recyclage, veuillez respecter les règles de tri mises en place localement pour ce type de déchets.

Les piles et batteries

Si votre produit contient des piles ou des batteries, ces dernières doivent être déposées dans les points de collecte désignés.

Le produit

La poubelle barrée apposée sur le produit signifie qu'il appartient à la famille des équipements électriques et électroniques.
A ce titre, la réglementation européenne vous demande de procéder à sa collecte sélective :

- Dans les points de distribution en cas d'achat d'un équipement équivalent.
- Dans les points de collecte mis à votre disposition localement (déchetterie, collecte sélective, etc.).

Ainsi, vous participez à la réutilisation et à la valorisation des Déchets d'Equipement Electriques et Electroniques qui peuvent avoir des effets potentiels sur l'environnement et la santé humaine.

Energy Star

Le programme international ENERGY STAR® a pour objectif de promouvoir le développement et la popularisation des équipements de bureau à faible consommation.
En tant que partenaire de ENERGY STAR®, Sagemcom Documents SAS a déterminé que ce produit répond aux directives de ENERGY STAR® en matière d'économie d'énergie.
Votre appareil sera livré avec la minuterie pour basculer en mode Economie d'énergie à partir de la dernière copie/impression, configurée sur 5 ou 15 minutes en fonction du modèle. Vous trouverez une description plus détaillée de cette fonction dans la section Configuration du terminal de ce guide.

Licence d'usage du logiciel

LISEZ ATTENTIVEMENT TOUS LES TERMES ET CONDITIONS DE LA PRESENTE LICENCE AVANT D'OUVRIR L'ENVELOPPE CACHETEE CONTENANT LE LOGICIEL. L'OUVERTURE DE CETTE ENVELOPPE IMPLIQUE VOTRE ACCEPTATION DE CES TERMES ET CONDITIONS.

Au cas où vous n'accepteriez pas les termes de cette licence, veuillez retourner à votre revendeur l'emballage du CD-ROM, sans l'avoir ouvert, ainsi que les autres composants du produit. Le prix auquel vous avez payé ce produit vous sera remboursé. Aucun remboursement ne sera effectué pour les produits dont l'emballage du CD-ROM aurait été défait ou lorsqu'il manque des composants ou lorsque la demande de remboursement est effectuée après une période de dix (10) jours à compter de la date de livraison, la copie de votre reçu faisant foi.

Définition

Le Logiciel désigne les programmes et la documentation associée.

Licence

- Cette licence vous permet d'utiliser le Logiciel sur des ordinateurs personnels connectés sur un réseau local. Vous n'avez le droit d'utiliser le Logiciel que pour imprimer sur un seul terminal multifonction, vous ne pouvez prêter ou concéder à des tiers un droit d'usage sur le Logiciel.
- Vous êtes autorisé à effectuer une copie de sauvegarde.
- Cette licence est non exclusive et non transférable.

Propriété

Le fabricant ou ses fournisseurs conservent le droit de propriété du Logiciel. Vous ne devenez propriétaire que du CD-ROM. Vous ne devez pas modifier, adapter, décompiler, traduire, créer d'oeuvre dérivée, louer ou vendre le Logiciel ou la documentation. Tous droits non expressément concédés sont réservés par le fabricant ou ses fournisseurs.

Durée

Cette licence reste en vigueur jusqu'à sa résiliation. Vous pouvez la résilier en détruisant le programme et la documentation ainsi que toutes les copies de ceux-ci. Cette licence serait automatiquement résiliée au cas où vous ne respecteriez pas les termes de cette licence. En cas de résiliation, vous vous engagez à détruire toutes les copies du programme et de la documentation.

Garantie

Le Logiciel est fourni « en l'état » sans garantie d'aucune sorte, ni expresse, ni implicite, y compris, de façon non limitative, sans garantie d'adaptation commerciale et d'aptitude à une utilisation particulière ; tous les risques en ce qui concerne les résultats et performances de ce Logiciel sont assumés par l'acheteur. Au cas ou le programme s'avérerait défectueux, tous les frais de réparation ou de remise en état seraient pris en charge par l'acheteur.

Le titulaire de la licence bénéficie toutefois de la garantie suivante : le CD-ROM sur lequel le Logiciel est enregistré est garanti, sans défaut matériel ou de fabrication dans des conditions d'utilisation et de fonctionnement normales pendant une période de quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date de livraison, la copie de votre reçu faisant foi. Dans le cas où le défaut du CD-ROM se produirait à la suite d'un accident ou d'une mauvaise utilisation, ce CD-ROM ne serait pas remplacé dans le cadre de la garantie.

Responsabilité

La seule responsabilité de votre revendeur et votre seul et unique recours est le remplacement du CD-ROM qui ne répondrait pas à la garantie et qui serait renvoyé accompagné d'une copie de votre reçu. Ni le fabricant ni qui que ce soit impliqué dans la création, la réalisation, la commercialisation ou la livraison de ce programme ne serait être responsable des dommages directs, indirects ou immatériels, tels que, cette liste n'étant pas limitative, perte d'informations, perte de temps, perte d'exploitation, perte de revenus, perte de clientèle, à la suite de l'utilisation ou de l'incapacité d'utiliser un tel programme.

Evolution

Dans un souci d'amélioration constant, le fabricant se réserve le droit de faire évoluer les caractéristiques du Logiciel sans préavis. En cas d'évolution, votre droit d'utilisation ne vous donne pas droit à des mises à jour gratuites.

Loi applicable

Cette licence est régie par le droit français. Tout litige découlant de l'interprétation ou de l'exécution de cette licence sera soumis aux Tribunaux de Paris.

Etant donné l'évolution permanente de la technologie, le fabricant se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques indiquées pour ce produit, à tout moment, sans avis préalable, et/ou d'interrompre la production de ce produit. Tous les noms de produits et de marques pouvant être des marques déposées par leurs détenteurs respectifs sont reconnus dans le présent document.

Marques déposées

Compte tenu de l'évolution technique, Sagemcom Documents SAS se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ce produit, à tout moment, sans avis préalable, et/ou d'interrompre la production de ce produit. Companion Suite Pro est une marque déposée de Sagemcom Documents SAS.

Sagemcom est une marque déposée.

PCL® est une marque déposée de Hewlett-Packard Company.

PostScript® est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Adobe® et les produits Adobe® cités sont des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE est une marque déposée de Nuance Communications, Inc.

Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows Server 2008®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows 7® et tout autre produit Microsoft® mentionné sont des marques de Microsoft Corporation déposées et/ou utilisées aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Toutes les autres marques ou noms de produits cités à titre d'exemple ou d'information sont des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Les informations contenues dans ce livret d'utilisation sont sujettes à modification sans préavis.

Reproductions interdites

Ne copiez jamais ou n'imprimez jamais des documents dont la reproduction est interdite par la loi.

L'impression et la copie des documents suivants sont généralement interdites par la loi :

- billets de banque ;
- chèques ;
- obligations ;
- certificats de dépôt ;
- titres d'emprunt.

La liste ci-dessus est donnée à titre d'exemple, mais n'est pas exhaustive. En cas de doute sur la légalité de la copie ou de l'impression de certains documents, adressez-vous à un conseiller juridique.

Licences logiciel

Ce produit contient du code logiciel conçu par des tiers, dont du code logiciel soumis à la GNU General Public License ("GPL") ou GNU Lesser General Public License ("LGPL").

Les termes de la GPL et de la LGPL, ainsi que les informations d'accès au Code GPL et LGPL utilisé dans ce produit sont disponibles sur :
www.sc-itportal.com/fs

Le Code GPL et LGPL utilisé dans ce produit est distribué SANS AUCUNE GARANTIE et est soumis aux droits d'auteurs d'un ou plusieurs auteurs.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le Code GPL et le Code LGPL pour ce produit ainsi que les termes de la GPL et de la LGPL.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection

in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence

you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989

Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore

permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the

sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990

Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

OpenOffice.org v 3.1.0 - GNU LGPLv3

Ce produit contient du logiciel libre conçu par des tiers (OpenOffice.org), dont du code logiciel est soumis à la GNU Lesser General Public License ("LGPL").

Les termes de la GPL et de la LGPL, ainsi que les informations d’accès LGPL utilisé dans ce produit sont disponibles sur :

www.sc-itportal.com/fs

Pour plus d’informations, veuillez consulter le Code LGPL pour ce produit ainsi que les termes de la GPL et de la LGPL.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/> Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps: (1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program. You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section 7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to

part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party’s predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the

Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program’s name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author> This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type ‘show w’. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type ‘show c’ for details.

The hypothetical commands ‘show w’ and ‘show c’ should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program’s commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

Caractéristiques

Type d'appareil : terminal professionnel, rapide, fonctionnant avec tous les appareils de groupe 3 selon les recommandations du UIT-T.

Caractéristiques physiques	
Terminal	
Dimensions (hors options) :	Largeur : 534 mm Profondeur : 526 mm Hauteur : 706 mm
Poids :	Env. 55 kg
Finisseur	
Dimensions :	595x495x507 mm
Poids :	14,5 kg
Bac papier additionnel	
Dimensions :	623x548x251 mm
Poids :	9,1 kg

Caractéristiques électriques et environnementales	
Alimentation (voir plaque signalétique) :	Monophasée 220-240 V - 50/60 Hz - 6,5 A
Consommation électrique :	▪ ≤ 18 W en veille ▪ 220 W typique en attente ▪ 700 W en moyenne pendant l'impression (pic de 1400 W)
Température ambiante admissible :	▪ Fonctionnement : 10 °C à 35 °C [50 °F à 95 °F] avec un écart maximum de 10 °C par heure. ▪ Stockage : 0 °C à 35 °C [32 °F à 95 °F] avec un écart maximum de 10 °C par heure.
Taux d'humidité admissible :	30 % à 85 % RH (sans condensation) avec un écart maximum de 20 % par heure.

Caractéristiques des périphériques	
Imprimante	
Type :	Laser
Résolution :	600 dpi
Vitesse :	30 ppm Couleur / 35 ppm N&B (A4) *La vitesse d'impression peut varier en fonction du système d'exploitation, des spécifications de l'ordinateur, de l'application, du mode de connexion (LAN, USB ou sans fil), du format papier et enfin du type et de la taille du fichier.*
Temps de préchauffage :	45 s
Mémoire :	512 Mo, extensible à 768 Mo
Temps d'impression de la première page :	14 s recto (A4 papier standard) 21 s recto/verso (A4 papier standard) 18 s (autres épaisseurs papier)
Copieur	
Type :	Copieur Couleur et N&B

Caractéristiques des périphériques	
Vitesse de copie :	30 cpm Couleur / 35 cpm N&B (A4) maximum lors d'une copie multiple
Résolution :	600 dpi
Copies multiples :	99 pages maximum
Plages de zoom :	25 % à 400 %
Scanner	
Type :	Scanner couleur
Capacité du chargeur automatique :	70 feuilles (80 g/m²)
Profondeur de couleur :	48 bits
Résolution :	600 dpi
Compatibilité logicielle :	TWAIN, WIA
Format de papier maximum :	Letter
Supports d'impression	
Bac papier principal :	▪ Capacité : maximum 500 feuilles papier standard (80 g/m² [22 lb]). ▪ Format papier : A4, Letter ▪ Papier : Standard ou Recyclé ▪ Grammage : 60 à 90 g/m² [16 à 26 lb]
Introducteur manuel :	▪ Capacité : maximum 100 feuilles ▪ Format papier : A4, A5, A6, B5, Executive, Letter, Legal, Gov Letter, Gov Legal, Statement, Personnalisé (92x48 à 216x356mm ou 216x1200 mm) ▪ Papier : Standard, Recyclé, Epais, Transparents, En-tête, Enveloppes, Etiquettes ▪ Grammage : 91 à 210 g/m² [25 à 55,9 lb]
Bac papier additionnel :	▪ Capacité : maximum 500 feuilles papier standard (80 g/m² [22 lb]). ▪ Format papier : A4, B5, Executive, Letter, Legal, Gov Letter, Gov Legal ▪ Papier : Standard ou Recyclé ▪ Grammage : 60 à 90 g/m² [16 à 26 lb]
Capacité bac sortie :	200 feuilles papier standard (80 g/m² [22 lb])
Recto/Verso :	▪ Format papier : A4, B5, Executive, Letter, Legal, Gov Letter, Gov Legal ▪ Papier : Standard ou Recyclé ▪ Grammage : 60 à 90 g/m² [16 à 26 lb]
Finisseur (décalage et agrafage) :	▪ Format papier : A4, A5, A6, B5, Letter, Legal ▪ Papier : Standard ou Recyclé ▪ Grammage : 60 à 90 g/m² [16 à 26 lb] ▪ Capacité bac de sortie supérieur : maximum 100 feuilles papier standard (80 g/m² [22 lb]) ▪ Capacité bac de sortie inférieur : maximum 500 feuilles papier standard (80 g/m² [22 lb])
Langages d'impression	
Emulation :	▪ PCL® 6, PCL® 5 ▪ PostScript® niveau 3 ▪ PDF 1.4 sans transparence et sans gradient

Communication	
Communication Fax	
Type :	PSTN, ITU T30, G3
Type :	PSTN-Super G3
Vitesse de communication :	En groupe 3 : 33600 / 14400 / 12000 / 9600 / 7200 / 4800 / 2400 bps *La durée effective de la transmission pour une page A4 varie de quelques secondes à une minute environ (selon la qualité de la ligne, la vitesse du modem, la quantité d'informations de l'original et la résolution), sans tenir compte de la procédure d'initialisation de l'échange.*
Types de codage :	MH (Modified Huffman), MR (Modified Read), MMR (Modified Modified Read), JBIG, JPEG
Type numérotation :	DTMF
Internet - caractéristiques générales	
Type :	PSTN-V34
Vitesse de communication :	33600 bps maximum (V34Fax)
Protocole :	▪ Protocoles TCP/IP/PPP ▪ Protocoles PAP & CHAP - MD5 C ▪ Protocoles SMTP/POP3/MIME pour le courrier électronique

Connectivité	
Port réseau :	Ethernet 10 BaseT/100 BaseTx
Port USB :	▪ 1 x Port USB 2.0 esclave (connexion PC) ▪ 2 x Port USB 2.0 maître (lecture de clé mémoire USB)
Connexion PC :	Système d'exploitation : Windows 2000 ≥ SP4, Windows XP x86 ≥ SP2, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003 Server x86 ≥ SP2 (pour impression uniquement), Windows 2008 Server (pour impression uniquement)

Caractéristiques des consommables	
Papier de référence :	Technostar A4 - 80g/m2
Cartouche toner :	*La durée de vie des cartouches de toner dépend principalement du type de document imprimé et du nombre moyen de pages par tirage. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.*

Les spécifications sont susceptibles d'être modifiées à des fins de perfectionnement sans avis préalable.

Recommandations pour le papier

Vous trouverez dans ce paragraphe des informations concernant le type de support pouvant être utilisé pour l'impression.

- L'ajout de papier à la pile peut causer une double alimentation.
- Lorsque vous retirez le bac papier, prenez-le toujours avec les deux mains pour éviter de le faire tomber.
- N'utilisez pas de papier déjà imprimé par votre terminal ou une autre imprimante ; l'encre ou le toner déposés sur ce papier pourraient entraîner des dommages au système d'impression de votre terminal.
- Corrigez toute ondulation du papier avant l'impression.
- L'ondulation (ou courbure) ne doit pas excéder 10 mm.
- Stockez le papier avec soin pour éviter les problèmes d'alimentation et les défauts d'image dus au papier laissé dans des conditions d'humidité élevée.

- N'utilisez jamais du papier humide ou du papier qui a été laissé dans un paquet ouvert.
- Après ouverture de l'emballage, conservez le papier dans un sachet plastique.
- N'utilisez jamais du papier avec des extrémités ondulées, du papier plissé ou tout autre papier abîmé.

Quels formats de papier peuvent être utilisés ?

Support	Format Millimètres (pouces)	Bac principal	Introducteur manuel	Bac additionnel	Recto-verso	Finisseur Agrafage/ Décalage
Letter	215,9 x 279,4 (8,5 x 11,0)	Oui	Oui	Oui*	Oui	Oui
Legal-14	215,9 x 355,6 (8,5 x 14,0)	Non	Oui	Oui*	Oui	Oui
Statement	139,7 x 215,9 (5,5 x 8,5)	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Executive	184,0 x 266,7 (7,25 x 10,5)	Non	Oui	Oui*	Oui	Non
A4	210,0 x 297,0 (8,2 x 11,7)	Oui	Oui	Oui*	Oui	Oui
A5	148,0 x 210,0 (5,9 x 8,3)	Non	Oui	Oui	Non	Oui
A6	105,0 x 148,0 (4,1 x 5,8)	Non	Oui	Oui	Non	Oui
Gov Letter	203,2 x 266,7 (8,0 x 10,5)	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Gov Legal	216,0 x 330,2 (8,5 x 13,0)	Non	Oui	Oui*	Oui	Non
B5 (JIS)	182,0 x 257,0 (7,1 x 10,1)	Non	Oui	Oui*	Oui	Oui
Enveloppe Com10	104,7 x 241,3 (4,09 x 9,5)	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe DL	110,0 x 220,0 (4,3 x 8,7)	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe C5	162,0 x 229,0 (6,4 x 9,0)	Non	Oui	Oui	Non	Non
Enveloppe Monarch	98,4 x 190,5 (3,875 x 7,5)	Non	Oui	Oui	Non	Non
Personnalisé	Largeur : 92,0 à 216,0 (3,6 x 8,5) Longueur : 148,0 à 356,0 (5,9 à 14,0)	Non	Oui	Non**	Non**	Non

* Format papier automatiquement détecté.
** L'impression recto-verso est possible en mode personnalisé pour des formats supérieurs à du B5 (JIS) et inférieurs à du Legal.

Papier standard / Papier recyclé

	Bac papier principal et additionnel	Introducteur manuel
Capacité	Jusqu'à 500 feuilles selon le grammage utilisé.	Jusqu'à 100 feuilles selon le grammage utilisé.
Orientation	Face imprimable vers le bas	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard / Papier recyclé	
Grammage	60 à 90 g/m² (16 à 26 lb)	
Recto-verso	Voir la section Quels formats de papier peuvent être utilisés ? [🗎 159].	

Conseils d'utilisation

Utilisez : des supports adaptés pour imprimante laser tels que du papier standard ou recyclé.

N'utilisez pas les supports listés ci-dessous:

- Supports traités en surface (tels que le papier carbone ou le papier couleur ayant subi un traitement).
- Papier avec dos carbone.
- Supports non homologués pour laser (papier thermosensible, papier pour laminage ou pelliculage).
- Supports pour transfert à froid.
- Supports pour presse d'imprimerie.
- Supports spécifiques pour imprimantes à jet d'encre (papier ultra-fin, papier brillant, film brillant, cartes postales,...)
- Papier pré-imprimé sur autre machine :
  - pré-imprimé sur une imprimante à jet d'encre,
  - pré-imprimé sur un système d'impression laser et de copie monochrome ou couleur,
  - pré-imprimé sur une imprimante thermique,
  - pré-imprimé sur une autre imprimante ou télécopieur.
- Supports poussiéreux.
- Papier mouillé ou humide.

Note

Stockez les supports dans un local où l'humidité relative se situe entre 35% et 85%. Le toner n'adhère pas sur des supports humides.

- Papier pelliculé.
- Papier adhésif.
- Papier plié, froissé, gondolé, gaufré, déformé ou plissé.
- Papier ajouré, perforé ou déchiré.
- Papier trop souple, trop rigide, trop fibreux.
- Papier ayant une texture (rugosité) différente entre le recto et le verso.
- Papier trop fin ou trop épais.
- Supports chargés en électricité statique.
- Supports laminés, dorés ou trop lumineux.
- Supports ne résistant pas à la température de fixation (180°C [356°F]).
- Papier non découpé à angles droits ou de dimensions uniformes.
- Papier avec colle, adhésif, agrafes, attaches, crochets ou oeillets.
- Papier acide.
- Et tout autre support non homologué.

Papier épais

Le papier est considéré épais lorsque son grammage est supérieur à 90 g/m² (24 lb).

	Bac papier principal et additionnel	Introducteur manuel
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 20 feuilles selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	Epais 1 (91 à 150 g/m²) Epais 2 (151 à 210 g/m²)	
Grammage	91 à 210 g/m² (25 à 55,9 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

Note

Le papier bannière peut être imprimé s'il respecte les conditions suivantes :
Grammage compris entre 127 et 160 g/m²
Largeur maximale de 216 mm
Longueur maximale de 357 mm

Conseils d'utilisation

Evitez de mettre des types de papier différents (grammage ou format différents) dans l'introducteur manuel car cela pourrait causer des bourrages papier.

Enveloppes

	Bac papier principal et additionnel	Introducteur manuel
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 10 enveloppes selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	Enveloppe	
Grammage	91 à 163 g/m² (25 à 43 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation

Note

Les enveloppes doivent être imprimées du côté adresse. Il est conseillé d'imprimer hors des zones de triple épaisseur (devant+dos+rabat) afin d'éviter des problèmes d'impression (caractères mal imprimés,..).

Utilisez des enveloppes :

- Pour imprimantes laser, avec fermeture en diagonale, pliures et bords francs et rabats pré-encollés ordinaires.
- Homologuées pour impression laser.
- Sèches.

N'utilisez pas des enveloppes :

- Avec rabats auto-collants.
- Avec rubans adhésifs, attaches métalliques, clips ou bandes amovibles.
- Avec fenêtres transparentes.
- De texture trop grossière (exemple : enveloppes renforcées).
- Composées de matière fusible, volatile, décolorante ou émettrice de vapeurs nocives.
- Pré-scellées.

Etiquettes

Une planche d'étiquettes se compose d'une face recto (surface imprimable) et d'une face verso adhésive, recouverte d'une feuille de protection :

- La face recto doit répondre aux spécifications Papier standard.
- La face recto doit entièrement recouvrir la face de protection, et ne doit laisser apparaître aucune substance adhésive en surface.

Vous pouvez imprimer des planches d'étiquettes en continu mais selon la qualité du support utilisé et l'environnement d'impression, vous risquez toutefois de rencontrer des problèmes d'alimentation papier. Si tel est le cas, arrêtez l'impression en continu et imprimez les planches une à une.

Il est recommandé, avant d'imprimer sur les planches, de faire une impression sur du papier standard afin de vérifier la mise en page des données. Pour toute information concernant l'impression d'étiquettes, consultez la documentation de votre application.

	Bac papier principal et additionnel	**Introducteur manuel**
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 20 planches d'étiquettes selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	Etiquettes	
Grammage	60 à 163 g/m² (16 à 43 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation

Utilisez des planches d'étiquettes :

- Recommandées pour imprimantes laser
- De format A4 ou Letter (planches d'étiquettes auto-adhésives).

N'utilisez pas des planches d'étiquettes :

- Comportant des étiquettes facilement détachables ou des feuilles de protection décollées.
- Laissant apparaître des substances adhésives en surface.
- Pré-découpées ou perforées.

Papier en-tête

Avant de lancer l'impression de vos lettres avec en-tête, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Introducteur manuel
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 20 feuilles selon le format et l'épaisseur du support chargé.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	En-tête	
Grammage	60 à 90 g/m² (16 à 24 lb)	
Recto-verso	Voir la section Quels formats de papier peuvent être utilisés? [🗎 159].	

Cartes

Avant de lancer l'impression de vos cartes, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Introducteur manuel
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 20 cartes selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	Carte	
Grammage	60 à 90 g/m² (16 à 24 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation

Utilisez des cartes pour imprimantes laser.

N'utilisez pas des cartes :

- Couchées.
- Pour imprimantes à jet d'encre.
- Pré-découpées ou perforées.
- Pré-imprimées ou multicolores.

Note

Si les cartes sont déformées, aplanissez-les avant de les charger dans l'introducteur manuel.

Transparents

L'impression de transparents en continu est possible, mais des problèmes d'alimentation liés à la qualité du support, à l'accumulation d'électricité statique et à l'environnement d'impression peuvent survenir.

Avant de lancer l'impression de vos transparents, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	**Introducteur manuel**
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 20 transparents selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	Transparent	
Grammage	60 à 90 g/m² (16 à 24 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation :

- Utilisez exclusivement des transparents pour imprimantes laser.
- Nettoyez régulièrement le chemin papier de l'imprimante car les transparents sont très sensibles aux salissures.
- Retirez les transparents imprimés du bac de sortie pour éviter l'accumulation d'électricité statique.
- N'aérez pas vos transparents avant de les charger dans l'introducteur manuel, cela peut créer de l'électricité statique et provoquer des erreurs d'impression.
- Evitez de manipuler les transparents avant de les charger dans l'introducteur manuel, les empreintes de doigts peuvent altérer la qualité d'impression.
- N'utilisez pas de transparents :
  - Chargés d'électricité statique (transparents qui adhèrent entre eux).
  - Pour imprimantes à jet d'encre.

Brillant

Testez tout d'abord le support brillant que vous voulez utiliser afin de vous assurer d'une vitesse et qualité d'impression acceptables.

	Bac papier principal et additionnel	**Introducteur manuel**
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 20 feuilles brillantes selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le bas
Choix du pilote	Brillant 1 Brillant 2	
Grammage	100 à 158 g/m² (26,5 à 42 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

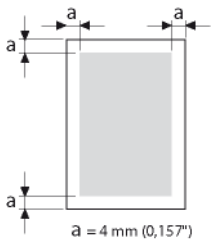
Conseils d'utilisation

Evitez de mélanger les supports brillants avec d'autres supports dans l'introducteur manuel afin de ne pas provoquer de bourrage.

Surface imprimable

Chaque support a sa propre surface imprimable, surface maximum dans laquelle l'impression peut se faire clairement et sans distorsion.

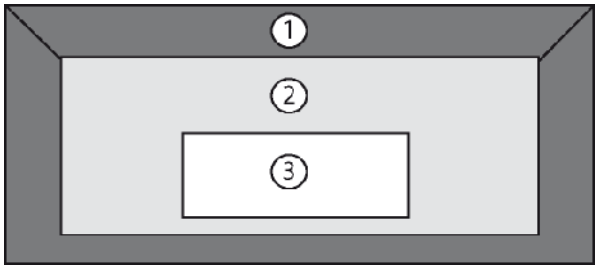
Cette surface est limitée par deux contraintes matérielles, la taille du support et les marges requises par l'imprimante et une contrainte logicielle, l'espace mémoire disponible pour le tampon de cadre pleine page. La surface imprimable garantie quel que soit le support correspond à la taille du support réduit de 4 mm à partir de chaque bord.



Sur du papier Bannière, la marge du bas est de 10 mm.

Surface imprimable pour les enveloppes

Les enveloppes ont une zone de rabat non garantie qui varie selon leur type.



Repère	Désignation
1	Surface non imprimable 4 mm (0,157'')
2	Surface non garantie
3	Surface garantie

Marges de page

Les marges se définissent dans l'application de l'ordinateur. Lorsque l'application le permet, personnalisez les marges en tenant compte de la surface imprimable garantie.

Sagemcom

Sagemcom Documents SAS
250, route de l'Empereur
92848 Rueil-Malmaison cedex - FRANCE
www.sagemcom.com

253231191-B

Tous droits réservés. Sagemcom Documents SAS se réserve le droit à tout moment de modifier les caractéristiques techniques de ses produits ou services ou de cesser leur commercialisation. Sagemcom Documents SAS s'efforce de garantir l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent document, mais ne peut pas être tenu responsable pour d'éventuelles erreurs ou omissions. Document non contractuel. Les marques citées sont déposées par leurs propriétaires respectifs. Société par Actions Simplifiée au capital de 8.479.978 Euros - 509 448 841 RCS NANTERRE.